



**Администрация Мясниковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.09.2020г.

№ 880

с. Чалтырь

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Расторжение договора аренды муниципального имущества (за
исключением земельных участков)»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Мясниковского района

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)».

2. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Мясниковского района.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Мясниковского района В.Х. Хатламаджиян.

Глава Администрации
Мясниковского района

В.С. Килафян

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальной услуги
«Расторжение договора аренды муниципального имущества
(за исключением земельных участков)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги Отделом имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района, а также порядок взаимодействия с муниципальным автономным учреждением «МФЦ Мясниковского района» (далее – МАУ МФЦ Мясниковского района), с органами исполнительной власти при расторжении договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков).

Прием заявлений осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» муниципальным автономным учреждением «МФЦ Мясниковского района» (далее – МАУ МФЦ Мясниковского района).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются арендаторы (далее — заявитель) объектов муниципальной собственности (за исключением земельных участков) - физические и юридические лица, а также их уполномоченные представители.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в отделе по организационным вопросам и делопроизводству Администрации Мясниковского района и/или МАУ МФЦ Мясниковского района либо посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет):

- при обращении физических или юридических лиц, либо их уполномоченных представителей, по телефону;
- при личном или письменном обращении физических или юридических лиц (их уполномоченных представителей) непосредственно в Отдел по организационным вопросам и делопроизводству либо в МАУ МФЦ Мясниковского района.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

- адрес места нахождения: 346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Ленина, 33,
- режим работы: понедельник — пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни,
- справочные телефоны: (86349) 2-36-53;
- адрес официального сайта: www.amrro.ru

1.3.2. Информация о МФЦ:

- адрес места нахождения: 346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Туманяна, 25;
- режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.00 до 18.00; среда с 9.00 до 20.00; суббота с 9.00 до 13.00, без перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – воскресенье, праздничные дни
- справочные телефоны: (86349) 3-29-01 - директор, телефоны для устного информирования по процедуре предоставления муниципальной услуги: (86349) 3-29-00, 3-29-03;
- адрес официального сайта: www.myasnikovskiy.mfc61.ru

1.3.3. Информация по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги может быть получена заявителем в устной форме по указанным справочным телефонам, при личном приеме, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» на сайте www.gosuslugi.ru, на Портале сети МФЦ, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в форме блок-схемы предоставления услуги.

Информация на ЕПГУ и официальном сайте Администрации Мясниковского района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация содержит следующие сведения:

- 1) круг заявителей;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги;

- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Указанная информация может быть получена заявителем также в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- консультирование в МФЦ - время ожидания заявителя при консультировании в МФЦ не должно превышать 15 минут;
- консультирование по почте (по электронной почте) - при консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

Днем поступления обращения является день регистрации входящего обращения в Администрацию;

- консультирование по телефону - ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется;

- публичная устная консультация - Публичная устная консультация осуществляется сотрудниками Администрации с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения;
- публичная письменная консультация - осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале Администрации, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.5. Специалисты Администрации, предоставляющие муниципальную услугу:

- при обращении заинтересованного лица по телефону дают ответ самостоятельно. Если специалист Администрации, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время консультации, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.6. На информационных стендах МФЦ в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации.

1.3.7. На официальном портале Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты Администрации;
- текст административного регламента.

1.3.8. На Портале госуслуг размещается информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Администрации;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлением Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Расторжение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)».

2.2. Муниципальная услуга по расторжению договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) предоставляется Администрацией Мясниковского района (далее – орган предоставления услуги), также может быть предоставлена на базе МАУ МФЦ Мясниковского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Заключение соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков).

2.3.2. Письменное уведомление об отказе в предоставлении данной услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления (в исключительных случаях Глава Мясниковского района принимает решение о продлении рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив при этом о продлении срока заявителя).

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

Администрация Мясниковского района и МАУ МФЦ Мясниковского района при предоставлении муниципальной услуги «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» для формирования полного пакета документов взаимодействует с Федеральной налоговой службой Российской Федерации и Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Ростовской области (далее – Росреестр).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Константиновский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

- 1) заявление о расторжении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) (приложение №2);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность получателя (представителя получателя)
- 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)).

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на арендуемое муниципальное имущество;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращения неправомерного лица;
- несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.11. Организация приёма заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 1.3. настоящего Регламента.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

2.14.1. Здание, в котором размещается орган предоставления муниципальной услуги, должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.14.2. В здании должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.14.3. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

2.14.4. Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста, оказывающего услугу заявителям, должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.14.5. Доступность получения муниципальной услуги инвалидами определяется следующими требованиями к помещениям, которые обеспечивают:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Администрации Мясниковского района.

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

4) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

5) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

3.1.1. прием заявления, проверка оснований предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления;

3.1.2. подготовка письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

3.1.4. подготовка соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) (в случае поступления от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги или на основании определения или решения суда – подготовка, отправка уведомления об отказе в предоставлении услуги);

3.1.5. подписание соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) с

составлением акта приема-сдачи муниципального имущества (приложение к данному соглашению);

3.1.6. выдача заявителю соглашения о расторжении.

3.2. Прием заявления, проверка оснований предоставления муниципальной услуги.

Общий срок исполнения процедуры- 1 день.

3.2.1. Основанием для начала осуществления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Администрацию Мясниковского района в лице Отдела по организационным вопросам и делопроизводству либо в МАУ МФЦ Мясниковского района с комплектом документов, установленных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.2.2. Сотрудник Отдела по организационным вопросам и делопроизводству Администрации Мясниковского района или МАУ МФЦ Мясниковского района, осуществляющий прием заявления и документов (далее – сотрудник), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия его представителя, правильность оформления заявления в соответствии с приложением 2 к настоящему регламенту, наличие всех необходимых документов исходя из, установленного пунктом 2.6. настоящего Регламента, перечня документов, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

3.2.3. В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник Отдела по организационным вопросам и делопроизводству Администрации Мясниковского района или МАУ МФЦ Мясниковского района осуществляет их проверку на:

- оформление заявления;
- соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего Регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента;
- соответствие представленных копий оригиналам документов и возвращает оригиналы документов заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале).

При отсутствии либо наличии неполного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, должностное лицо Отдела по организационным вопросам и делопроизводству Администрации Мясниковского района (МАУ МФЦ Мясниковского района), уполномоченное на прием и регистрацию заявлений и документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

В документах должны отсутствовать исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. Должностное лицо, уполномоченное на прием документов, определяет срок

действия представленного документа и соответствие представленных документов установленным требованиям.

Документы, представляемые в копиях, подаются должностному лицу, уполномоченному на прием и регистрацию заявлений и документов, вместе с оригиналами либо нотариально заверенными.

Сотрудник Отдела по организационным вопросам и делопроизводству Администрации Мясниковского района (МАУ МФЦ Мясниковского района) заверяет копии надписью (штампом) «копия верна», ставит дату и подпись, регистрирует заявление в установленном порядке (в МАУ МФЦ Мясниковского района - в интегрированной информационной системе), информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

Заявителю, подавшему заявление и документы согласно установленному перечню в пункте 2.6., выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения сотрудником Отдела по организационным вопросам и делопроизводству Администрации Мясниковского района или МАУ МФЦ Мясниковского района, уполномоченным на прием и регистрацию заявлений и документов. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов составляет 20 минут с момента подачи заявления.

3.2.4. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель Отдела имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района обеспечивает выполнение дальнейших (кроме п.3.1.2) административных процедур, предусмотренных Регламентом.

3.2.5. Результатом настоящей административной процедуры является прием заявления о расторжении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков).

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в органе предоставления муниципальной услуги – Администрации Мясниковского района либо в МАУ МФЦ Мясниковского района с указанием данных в регистры входящей корреспонденции непосредственно в день обращения заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в органе предоставления муниципальной услуги – Администрации Мясниковского района или в МАУ МФЦ Мясниковского района непосредственно в день поступления.

Максимальный срок исполнения процедуры-1 день.

3.3. Подготовка письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (согласно п. 3.1.2).

Общий срок исполнения процедуры- 5 дней.

3.3.1. Основанием, иницирующим начало данной административной процедуры, является отсутствие в органе предоставления муниципальной услуги полного пакета документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. В случае, если в орган предоставления муниципальной услуги заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, ответственный исполнитель Отдела имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.3.3. К письму (уведомлению) об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма (уведомления) составляет 2 дня.

Максимальный срок согласования и подписания письма (уведомления) - 3 дня.

3.3.4. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его с указанием исходящих данных заявителю посредством соответственно оформленного почтового отправления.

Срок направления письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю - 1 день. Срок направления письма (уведомления) об отказе в предоставлении данной муниципальной услуги является частью максимального срока (3 дня), установленного п.3.3.3. данного Регламента для согласования и подписания такого письма (уведомления).

3.4. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Общий срок исполнения процедуры- 5 дней.

3.4.1. Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является отсутствие в органе предоставления услуги – Администрации Мясниковского района в лице Отдела имущественных и земельных отношений документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти.

3.4.2. Ответственный исполнитель органа предоставления услуги - Администрации Мясниковского района в лице Отдела имущественных и земельных отношений осуществляет подготовку и направление запроса в органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.4.4. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация запроса документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в реестре исходящей информации.

Должностное лицо МАУ МФЦ Мясниковского района, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений и документов, не позднее 6 (1 день - прием заявления, 5 дней – запрос с помощью единой системы межведомственного электронного взаимодействия) рабочих дней с момента регистрации заявления комплектует пакет документов в соответствии с предусмотренным в пункте 2.6. административного регламента перечнем и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем комплектования полного пакета документов, обеспечивает передачу документов на исполнение в орган предоставления муниципальной услуги - Администрацию Мясниковского района.

3.5. Подготовка соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) (в случае поступления от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги или на основании определения или решения суда – подготовка, отправка уведомления об отказе в предоставлении услуги).

Общий срок исполнения процедуры - 7 дней.

3.5.1. Основанием для начала процедуры заключения соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества (или подготовки уведомления об отказе в предоставлении услуги по случаям, указанным в п.3.5) является получение обращения (заявления) заявителя (в том числе о приостановлении предоставления по письменному заявлению заявителя) и документов (в том числе определения или решения суда) исполнителем Отдела имущественных и земельных отношений, ответственным за подготовку проекта соглашения о расторжении (уведомления об отказе).

3.5.2. Ответственный исполнитель Отдела имущественных и земельных отношений обеспечивает подготовку проекта соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков), либо проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги (в случаях поступления от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, а

также на основании определения или решения суда); передает проект соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) или уведомление об отказе в предоставлении услуги на основаниях, описанных выше, начальнику Отдела для принятия решения.

3.5.3. Начальник Отдела проверяет правомерность предоставления либо отказа в предоставлении услуги и принимает соответствующее решение в форме заверения личной подписью проекта соглашения о расторжении, либо уведомления об отказе в предоставлении услуги в случаях, описанных в п.3.5. Если проект соглашения о расторжении либо уведомление об отказе не соответствуют законодательству, начальник Отдела возвращает их исполнителю Отдела, ответственному за их подготовку, для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

3.5.4. После доработки ответственным исполнителем начальник Отдела повторно рассматривает проект соглашения о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в предоставлении услуги (по случаям, указанным в п.3.5) и принимает соответствующее решение в форме подписания личной подписью проекта соглашения либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 7 дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является соглашение о расторжении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) либо уведомления об отказе (по случаям, указанным в п.3.5) .

3.5.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является оформление на бумажном носителе проекта соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) или уведомления об отказе в предоставлении услуги (в случаях поступления от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо при приостановлении на основании определения или решения суда).

Уведомление об отказе фиксируется в регистрах исходящей документации органа исполнения, передается лично в руки заявителю либо направляется соответственно оформленным почтовым отправлением.

3.7. Выдача документов и заключения соглашения о расторжении договора.

Осуществляется непосредственно органом исполнения муниципальной услуги – Администрацией Мясниковского района в лице Отдела по организационной работе и делопроизводству либо МАУ МФЦ Мясниковского района.

Общий срок исполнения данной процедуры - 4 дня.

3.7.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов и заключения соглашения о расторжении договора является получение исполнителем органа исполнения муниципальной услуги –

Администрацией Мясниковского района в лице Отдела по организационной работе и делопроизводству, ответственным за выдачу документов, согласованного специалистами этого органа проекта соглашения.

3.7.2. Ответственный исполнитель на основании согласованного проекта соглашения подготавливает соответствующее соглашение в 3-х экземплярах и передает его начальнику Отдела имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района для подписания, далее направляется на рассмотрение и подписание руководителю органа исполнения муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного действия - 1 день.

3.7.3. Исполнитель, ответственный за подготовку и выдачу соглашения, сообщает заявителю о подписании соглашения со стороны Администрации района.

Максимальный срок исполнения данного действия - 1 день.

3.7.4. Исполнитель, ответственный за подготовку и выдачу соглашения, выдает заявителю 3 экземпляра соглашения лично при обращении заявителя.

Заявитель подписывает 3 экземпляра соглашения и проставляет отметку о получении 2-х экземпляров соглашения с датой и личной подписью.

Кроме соглашения о расторжении заявителю выдаются акт приема-сдачи (1 экземпляр, подписанный обеими сторонами), постановление о расторжении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) (1 экземпляр, заверенный руководителем района)

Максимальный срок исполнения данного действия - 1 день.

3.7.5. Результатом административной процедуры является выдача документов (акта приема-сдачи, постановления о расторжении) и соглашения о расторжении договора аренды муниципальной имущества (за исключением земельных участков).

Выдача акта приема-сдачи и соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) заявителю возможна как непосредственно в органе исполнения муниципальной услуги – Администрации Мясниковского района в лице Отдела по организационной работе и делопроизводству, так и в МАУ МФЦ Мясниковского района в зависимости от места первоначального обращения заявителя.

Максимальный срок передачи документов (соглашение о расторжении, постановление о расторжении, акт приема - сдачи) от органа исполнения муниципальной услуги – Администрации Мясниковского района в лице Отдела по организационной работе и делопроизводству МАУ МФЦ Мясниковского района (в случае обращения заявителя в МАУ МФЦ Мясниковского района) – 1 день.

Акт приема-сдачи и соглашение о расторжении могут быть направлены заявителю соответственно оформленным почтовым отправлением.

3.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры являются отметки (личная подпись с указанием даты получения) в получении документов и соглашения о расторжении либо отметка в получении их на почтовом уведомлении о вручении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №1 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля исполнения административного регламента.

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственно руководителем органа предоставления муниципальной услуги.

4.2. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов.

4.3. Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность за соблюдение процедуры оформления и выдачи документов в соответствии с настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение и принятие решений, и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

4.7. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Должностные лица органа предоставления муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

5.6.1. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6.2. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.7.1. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

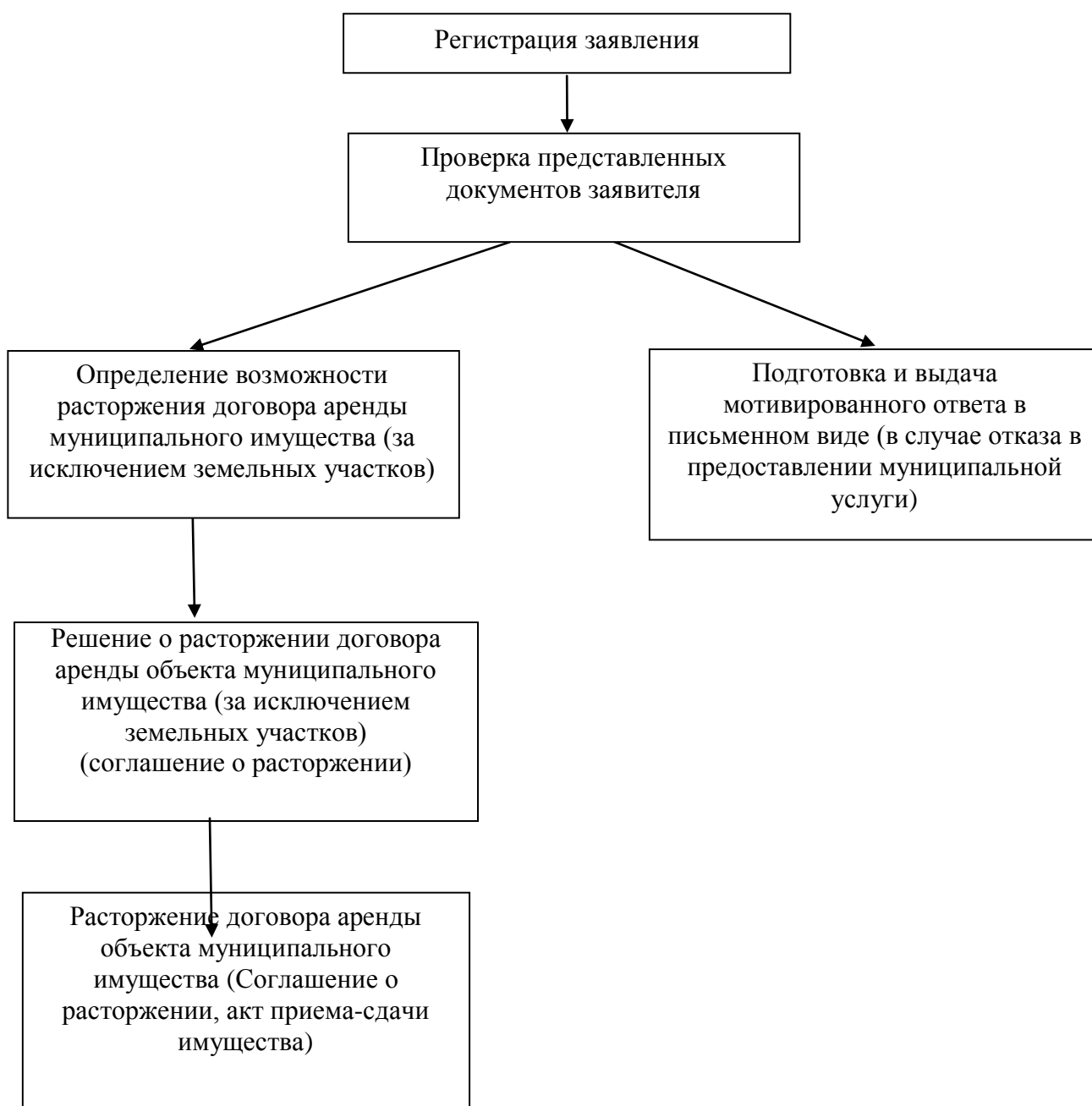
5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

Управляющий делами
Администрации района

А.П. Кравченко

Приложение №1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Расторжение договора
аренды муниципального имущества (за
исключением земельных участков)»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Расторжение договора аренды муниципального имущества (за
исключением земельных участков)»



Приложение №2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Расторжение договора
аренды муниципального имущества (за
исключением земельных участков)»

Главе Мясниковского района

Заявление.

Прошу Вас расторгнуть договор _____ аренды
муниципального имущества (за исключением земельных
участков) _____,
расположенного по адресу: _____

_____ общей площадью _____ кв. м.

Заявитель: _____

(Фамилия, имя, отчество / полное наименование юридического лица)

Адрес (почтовый) заявителя с указанием почтового индекса

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса

Телефон офиса _____

В лице: _____

(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание _____

(Устав, положение, свидетельство)

(М.П., подпись)

Я ознакомлен (а), что

1. Настоящим я выражаю согласие на обработку предоставленных мною персональных данных в соответствии с ФЗ от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

2. За точность сведений, указанных мною в заявлении и соответствием предоставленных копий правоустанавливающих документов подлинникам несу полную ответственность.

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
2. Копия документа, подтверждающая личность и полномочия руководителя (для юридического лица);
3. Надлежащим образом оформленная доверенность (для представителя заявителя);

Дата: «__» _____ 20__ г

(подпись)

М.П.