



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«01» февраля 2016 г.

г. Альметьевск

**КАРАР**

№ 42

Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги по расторжению  
действующего договора аренды  
муниципального имущества

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан»

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по расторжению действующего договора аренды муниципального имущества (Приложение № 1).
2. Правовому управлению исполнительного комитета района (Шайхулова Ф.Х.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник», разместить на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» (PRAVO.TATARSTAN.RU) и на сайте Альметьевского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района по экономике А.Н. Подвалов.

Руководитель  
исполнительного комитета района



М.Н. Гирфанов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением исполнительного комитета

Альметьевского муниципального района

от «01» декабря 2016 г. № 42

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по расторжению действующего договора аренды муниципального имущества

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по расторжению действующего договора аренды муниципального имущества (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района (далее – исполнительный комитет).

Исполнитель муниципальной услуги – Палата земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее – палата).

1.3.1. Местонахождение палаты: Республика Татарстан, г.Альметьевск, пр. Тукая, д. 9 «А».

График работы:

понедельник – четверг: с 8.00 до 17:15;

пятница: с 8.00 до 12.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон 43-86-91, 43-86-88, 43-86-96.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// www.almetyevsk.tatar.ru](http://www.almetyevsk.tatar.ru)).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1.3.3.1. Посредством информационных файловых папок, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях палаты для работы с заявителями.

1.3.3.2. Посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http:// www.almetyevsk.tatar.ru>).

1.3.3.3. На Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>).

1.3.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных

услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)).

1.3.3.5. В палате:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального района и в информационных файловых папках в помещениях палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 №51-ФЗ (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства РФ, 05 декабря 1994 года, №32, ст. 3301);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06 октября 2003 года, №40, ст.3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02 августа 2010 года, №31, ст.4179);

Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, №155-156, 03 августа 2004 года);

уставом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, принятого решением Совета Альметьевского муниципального района от 22 сентября 2011 года № 116 (далее – Устав);

положением об исполнительном комитете Альметьевского муниципального района, от 03 февраля 2006 года № 39, утвержденным решением Совета Альметьевского муниципального района (далее – Положение об исполнительном комитете);

положением о палате земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета от 12 декабря 2011 года (далее – Положение о палате);

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию

сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ). Заявление заполняется по образцу, утвержденному постановлением исполкома.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Расторжение действующего договора аренды муниципального имущества	ГК РФ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района Республики Татарстан Палата земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан	Положения об исполнительном комитете, Положение о палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Соглашение (дополнительное соглашение). Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	ГК РФ, положение о палате
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявления	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих предоставлению заявителем	1) Заявление в произвольной форме с обязательным указанием номера и даты расторгаемого действующего договора аренды муниципального имущества, в случае обращения юридического лица дополнительно с обязательным указанием ОГРН и ИНН. 2) Копия документов, удостоверяющих личность представителя юридического лица (копия паспорта). 3) Учредительные документы юридического лица (устав, учредительный договор). 4) Копия документа, удостоверяющего права	

	<p>(полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, выписка из протокола собрания).</p> <p>5) Копия действующего договора аренды муниципального имущества</p>	
<p>2.6 Исчерпывающий перечень 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</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. сведения из ЕГРЮЛ (в случае обращения заявителя – юридического лица).</li> <li>2. выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)</li> </ol>	
<p>2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	

<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) подача документов ненадлежащим лицом;  2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в подпункте 2.5 настоящего регламента;  3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;  4) представление документов в ненадлежащий орган.</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.  Основания для отказа:  1) заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>

<p>методике расчета размера такой платы</p> <p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>Заявление на бумажном носителе подается в палату.</p> <p>Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными папками с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги.</p>	

<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположение помещения палаты в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет»: на официальном сайте муниципального района (<a href="http://www.almetjevsk.tatar.gu.">http://www.almetjevsk.tatar.gu.</a>), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.gu/">http://uslugi.tatar.gu/</a>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.gu/">http://www.gosuslugi.gu/</a>).</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: очередей при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p>
--	---

	<p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p>
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>)</p>

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

#### 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1.1. Консультирование заявителя.

3.1.1.2. Принятие и регистрация заявления.

3.1.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.4. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.1.1.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №1 к регламенту.

#### 3.2. Консультирование заявителя

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в палату лично, по телефону для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист палаты консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

#### 3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента в палату.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в палату через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист палаты, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных подпунктом 2.5

настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист «5 окна» палаты, ведущий прием заявлений, осуществляет:

прием и регистрацию заявления в программах «Дело», «Электронный Татарстан»;

вручение заявителю расписки о принятии документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере;

направление заявления на рассмотрение председателю палаты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист палаты, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение председателю палаты или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Заявление рассматривается председателем палаты, его заместителем, курирующим имущественные вопросы, начальником отдела договоров и взыскания задолженности и передается ответственному специалисту отдела договоров и взыскания задолженности согласно должностным инструкциям (далее – специалисту отдела).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.3.4. Специалист отдела направляет заявление на рассмотрение главе Альметьевского муниципального района (по согласованию), по средствам электронного документооборота через портал «Электронное правительство».

3.3.5. Рассмотренное главой Альметьевского муниципального района заявление возвращается в палату и передается специалисту отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящими пунктами, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: рассмотренное главой Альметьевского муниципального района (по согласованию) заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:

Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в палату.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Подготовка и выдача соглашения.

3.5.2. Специалист отдела договоров:

проверяет содержание документов, прилагаемых к заявлению;  
подготавливает дополнительное соглашение к договору аренды или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  
согласовывает в установленном порядке документа и направляет на подпись председателю палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедур: документы, направленные на подпись председателю палаты.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист отдела договоров:

извещает заявителя (его представителя) путем направления уведомления, на указанный в заявлении адрес, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного соглашения (дополнительного соглашения) или письма об отказе;

передает готовые документы в «3 окно» для выдачи документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день направления документов на подпись председателю палаты.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги, передача в «3 окно» палаты.

3.6.2. Специалист «3 окна» палаты выдает заявителю (его представителю) соглашение (дополнительное соглашение) под роспись или письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

выдача соглашения - в течение 15 минут, в порядке очереди, в день прибытия заявителя;

направление письма об отказе по почте письмом - в течение одного дня с момента окончания процедуры.

Результат процедур: выданное соглашение (дополнительное соглашение) или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Заявитель подписывает соглашение (дополнительное соглашение).

Специалист палаты регистрирует соглашение в журнале «Регистрация соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества» и выдает заявителю два экземпляра соглашения.

Заявитель расписывается в журнале о получении соглашения (дополнительного соглашения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в приемные часы в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

Результат процедуры: выданное соглашение (дополнительное соглашение).

3.6.4. Специалист палаты в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрирует уведомление и выдает заявителю либо направляет по почте.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются после завершения процедур, предусмотренных пунктом 3.5. настоящего Регламента:

в течение 15 минут в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня в случае направления ответа почтовым отправлением.

Результат процедуры: выданное (направленное) уведомление.

### 3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с

пунктами 3.3 – 3.5 настоящего регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

### 3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в палату:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №2);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в палату.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту.

3.8.3. Специалист палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или

получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

4.1.1. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

4.1.1.1. Проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов.

4.1.1.2. Проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства.

4.1.1.3. Проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем палаты, а также специалистами палаты.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалист палаты, начальник отдела палаты, курирующий заместитель председателя палаты, председатель палаты несут ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) палаты несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и

действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исполнительный комитет или главы района.

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

5.1.1.1. Парушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги.

5.1.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района.

5.1.1.6. Затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района;

5.1.1.7. Отказ палаты, должностного лица палаты, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Альметьевского муниципального района (<http://www.almetyevsk.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. 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;

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. 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. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель исполкома (глава района) принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель руководителя  
исполнительного комитета  
района по экономике

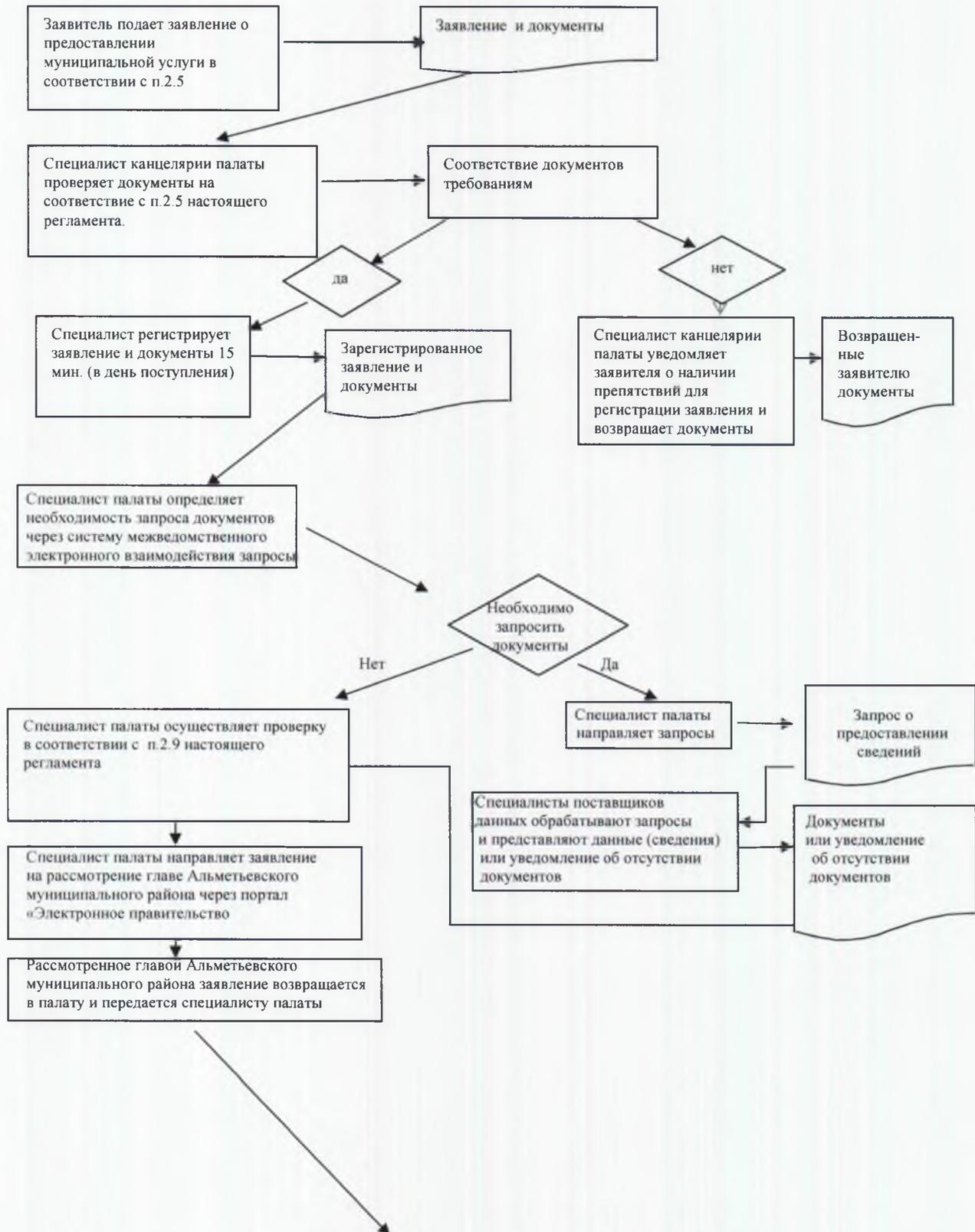


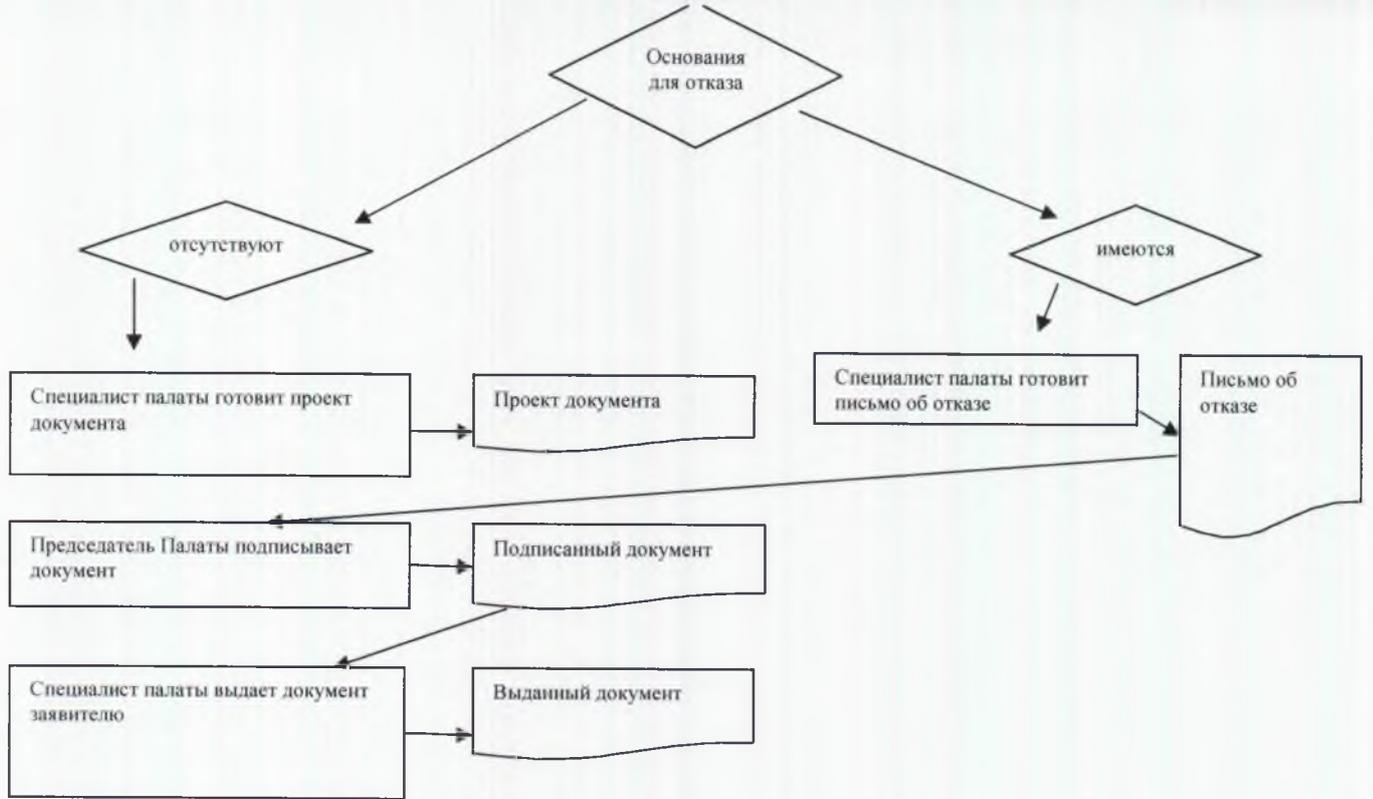
А.Н. Подовалов

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по расторжению действующего договора  
аренды муниципального имущества

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению  
муниципальной услуги





Приложение № 2  
Руководителю  
Исполнительного комитета  
Альметьевского муниципального  
района Республики Татарстан  
от: \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные  
сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;  
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

\_\_\_\_\_  
Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к

моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по расторжению действующего договора  
аренды муниципального имущества

**РЕКВИЗИТЫ**

должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной  
услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

Совет Альметьевского муниципального района

Фамилия, имя, отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Хайруллин Айрат Ринатович	глава	45-50-10	Ayrat.Hayrullin@tatar.ru

Исполком Альметьевского муниципального района

Фамилия, имя, отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Гирфанов Марат Нилевич	руководитель исполкома района	45-50-20	Marat.Girfanov@tatar.ru
Подовалов Андрей Николаевич	заместитель руководителя исполкома района по экономике	45-50-55	Andrey.Podovalov@tatar.ru

Ответственные за предоставление муниципальной услуги

Фамилия, имя, отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Макеева Ирина Владимировна	и.о председателя палаты	43-86-88	pzio@mail.ru
Михаленя Сергей Николаевич	начальник отдела палаты	43-86-86	pzio@mail.ru
Муртазина Гузель Фаритовна	специалист отдела палаты	43-86-86	pzio@mail.ru