

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01.10.2015 г.

№ 207

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о расторжении договора аренды или безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с [Указом](#) Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и [распоряжением](#) Губернатора Нижегородской области от 05.09.2012 № 1365-р «О создании в 2012-2014 годах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области» и в связи с открытием на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ):

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о расторжении договора аренды или безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области».

2. Управлению делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области обеспечить размещение Административного [регламента](#) в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина).

3. Начальнику управления муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области обеспечить размещение Административного регламента в газете «Сосновский вестник» (Л.М.Меньшова).

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Л.М.Меньшова).

Глава Администрации
Сосновского муниципального района А.С.Зимин

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 01.10.2015 № 207

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о
расторжении договора аренды или безвозмездного пользования объектом,
находящимся в муниципальной собственности Сосновского
муниципального района Нижегородской области»
(далее Административный регламент)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о расторжении договора аренды или безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получатели муниципальной услуги – физические и юридические лица, имеющие на праве аренды или в безвозмездном пользовании объекты, находящиеся в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области.

При предоставлении муниципальной услуги от имени получателей муниципальной услуги взаимодействие вправе осуществлять их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области в лице управления муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – УМИ) во взаимодействии с Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ):

Почтовый и юридический адрес УМИ: 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27,

Телефоны:

- Начальник УМИ: (883174)28766;

- Сектор по имущественным отношениям: (883174)2-69-09; 286-26;

адрес электронной почты: official@adm.ssn.nnov.ru, kums@bk.ru

График работы:

понедельник-четверг: 8.00-17.15

пятница: 8.00-16.00

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

Место нахождения МФЦ и его почтовый адрес: 606170, Нижегородская обл., Сосновский р-н, р.п.Сосновское, ул. 1 Мая, д.42, телефон: (883174) 2-71-49, электронная почта: mfc_ sosnovskoe@mail.ru

График приема граждан в МФЦ:

понедельник – с 8.00 до 17.00 часов;

вторник – с 8.00 до 20.00 часов;

среда – с 8.00 до 17.00 часов;

четверг – с 8.00 до 17.00 часов;

пятница – с 8.00 до 16.00 часов;

суббота – с 9.00 до 13.00 часов.

а также в удаленном рабочем месте МФЦ по адресу: Нижегородская обл., Сосновский р-н, с. Елизарово, ул. Советская, д.78, по четвергам с 09.00 до 13.00.

1.3.2.Информацию о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайте, адресах электронной почты, графике работы УМИ и МФЦ, можно получить:

1) на официальном интернет-сайте Администрации Сосновского района (сайт www.sosnovskoe.info);

2) на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru/);

3) при личном обращении в УМИ, а также в МФЦ.

4) с использованием средств телефонной связи, а также по электронной почте.

5) на информационных стендах, расположенных в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, в УМИ, а также в МФЦ.

1.3.3.Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты УМИ или специалисты МФЦ:

1) на официальном интернет-сайте Администрации Сосновского района (сайт www.sosnovskoe.info);

2) на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru/);

3) при личном обращении в УМИ, предоставляющий муниципальную услугу, а также МФЦ.

4) с использованием средств телефонной связи, а также по электронной почте.

5) на информационных стендах, расположенных в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, УМИ, МФЦ.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя Услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес УМИ, в т.ч. адрес его электронной почты;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление Услуги и графике приема получателей Услуги (режиме работы), номерах телефонов для справок, адрес электронной почты;

- перечень в текстовом виде процедур по предоставлению Услуги;

- перечень документов, предоставляемых гражданином;

- образцы заявления;

- об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Услугу.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты УМИ и МФЦ подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного структурного подразделения Администрации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

3) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

4) время приема и выдачи документов специалистами УМИ;

5) срок принятия уполномоченными специалистами УМИ решения о предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным специалистом УМИ в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения специалисты должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование своего сектора;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к соответствующим должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления и документов.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

Положения, не урегулированные настоящим Регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование Услуги.

Заключение соглашения о расторжении договора аренды или безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее по тексту – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

Услугу предоставляет Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее по тексту Администрация) в лице управления муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Процедура предоставления Услуги осуществляется структурным подразделением администрации – управлением муниципальным имуществом администрации (далее – УМИ).

Организация, участвующая в предоставлении Услуги – МФЦ.

МФЦ осуществляет консультирование, прием и выдачу документов заявителю.

Срок передачи документов из МФЦ в УМИ составляет 2 рабочих дня.

Лицами, ответственными за исполнение отдельных административных действий и процедур по предоставлению Услуги, являются:

- начальник УМИ;
- заведующий и специалисты сектора по имущественным отношениям УМИ, осуществляющие прием, регистрацию и рассмотрение заявлений граждан, подготовку и принятие необходимых решений
- руководитель муниципального учреждения (МФЦ), и уполномоченные должностные лица (сотрудники МФЦ при подаче заявления через него) в пределах полномочий, установленных настоящим Регламентом.

2.3. Описание результата предоставления Услуги.

Конечным результатом предоставления Услуги является:

- заключение соглашения о расторжении договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным объектом, находящимся в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Соглашение);
- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – Уведомление об отказе).

2.4. Срок предоставления Услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления Услуги со дня обращения заявителя с приложением документов, необходимых для оказания услуги и регистрации запроса составляет не более 30 календарных дней.

2.4.2.Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении Услуги, не должен превышать пяти рабочих дней с момента получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.4.3.При наличии причин, не позволяющих рассмотреть документы в установленный срок, специалист УМИ за 3 дня до истечения данного срока готовит служебную записку на имя начальника УМИ о продлении срока рассмотрения вопроса и обоснованием причин.

Заявление на предоставление Услуги, поданное в ходе личного приема в УМИ или МФЦ, регистрируется в течение 15 минут. Заявление на предоставление Услуги, поступившее с помощью почтового отправления, а так же через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/> регистрируется в течение 1 рабочего дня.

2.5.Правовыми основаниями для предоставления Услуги являются:

Конституция РФ;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Положение о порядке предоставления имущества, находящегося в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области, в аренду, утвержденное решением Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 21.02.2013 №19-р;

Положение о порядке предоставления имущества, находящегося в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области в безвозмездное пользование, утвержденное решением Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 25.06.2013 №56-р;

2.6.Исчерпывающий перечень документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежат представлению заявителем, способы их получения и порядок их представления.

2.6.1.Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1.Заявление о расторжение договора аренды или безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области (Приложение № 1);

2.Документ, удостоверяющий личность физического лица, а также представителя данного лица, если заявителем является представитель, и документ, удостоверяющий личность физического лица – представителя юридического лица;

3.Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия действовать в интересах получателя муниципальной услуги, в случае подачи документов представителем физического или юридического лица;

4.Копии договора аренды муниципального имущества (по желанию заявителя);

5.Копии договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом (по желанию заявителя).

Перечень документов, перечисленных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим. Требовать от заявителя документы, не указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, не допускается.

2.6.2.В рамках межведомственного информационного взаимодействия в налоговом органе запрашиваются:

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

Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.3.В ходе предоставления Услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанной с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный органом местного самоуправления.

2.7.Срок и порядок регистрации Заявления.

2.7.1.Услуга предоставляется на основании заявления (приложение 1).

2.7.2.Запрос на получение муниципальной услуги должен содержать:

Для заявителя – юридического лица:

- полное наименование юридического лица и фамилию, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;
- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- юридический адрес (место регистрации);
- ИНН, КПП, ОГРН юридического лица;
- подпись уполномоченного представителя заявителя;
- контактный телефон;

Для заявителя – физического лица:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- адрес проживания (пребывания) заявителя;
- подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- контактный телефон.

2.7.3.Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием единого портала, могут быть подписаны простой электронной подписью, за исключением случаев, когда [законодательством](#) Российской Федерации предусматривается обязательность их подписания квалифицированной электронной подписью.

2.7.4.Заявление регистрируется ответственным специалистом УМИ, либо МФЦ.

2.7.5.Заявление о предоставлении Услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.6. Максимальное время ожидания приема при подаче заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут; при выдаче документов – не более 15 минут.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- текст заявления либо документов, приложенных к нему, не поддается прочтению;
- фамилия, имена и отчества заявителей, адрес их места жительства не написаны полностью;
- прекращение действия доверенности – в случае обращения представителя заявителя;
- отсутствие в доверенности полномочий на совершение такого рода действий.

2.8. Способы подачи гражданами документов для предоставления Услуги:

- посредством личного обращения;
- через законного представителя;
- с использованием почтовой связи;
- через МФЦ;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> или через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/>.

К пакету документов, представленных заявителем (его законным представителем) прилагается заверенная им опись представляемых документов.

При личном обращении в УМИ или в МФЦ заявитель предоставляет заявление и необходимые документы на бумажных носителях.

При обращении посредством почтовой связи заявитель предоставляет копии документов, заверенные в установленном порядке.

При поступлении заявления через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), заявитель предоставляет заявление и комплект необходимых документов в электронной форме в форматах JPEG или PDF.

2.9. Требования к оформлению документов.

Документы, представляемые заявителем, должны быть правильно оформлены, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. Регламента;
- 2) заявитель не уполномочен на заключение Соглашения;
- 3) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и (или) Регламента;
- 4) ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя);
- 5) заявление содержит исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать его содержание, либо оформлено ненадлежащим образом (отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя);
- 6) доверенность, на основании которой действует представитель заявителя, прекратила свое действие.

2.11. Услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Требования к помещениям в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления Услуги.

2.12.1. Помещение для осуществления приема граждан оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе оборудуются средствами пожарной сигнализации.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов.

2.12.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- полный текст Регламента и наиболее важные извлечения из него;
- местонахождение управления образования и МФЦ, графики их работы, приема граждан, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления Услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;
- блок-схема последовательности административных процедур и действий при предоставлении Услуги (Приложение №3).

2.12.3. Рабочее место специалиста, ведущего прием, должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, информационными табличками с указанием должности, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего прием заявлений.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи.

Лицо, осуществляющее административные действия, связанные с предоставлением Услуги или информирование о ней, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заявителя, направившего обращение.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, муниципальной образовательной организации либо МФЦ, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце

консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итог.

- уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги.

2.13.1. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления Услуги.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления Услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления Услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении Услуги;

4) предоставление Услуги в электронной форме осуществляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/>.

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

Блок-схема представлена в Приложении 3 к Регламенту.

3. Последовательность действий при предоставлении Услуги:

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги

3.2. Принятие решения о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, отказе в расторжении, подготовка Соглашения или уведомления об отказе

3.3. Передача результатов предоставления Услуги и выдача результата заявителю.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги.

3.1.1. Основанием для начала предоставления Услуги является поступление заявления о предоставлении Услуги.

Заявление о предоставлении Услуги может быть доставлено непосредственно заинтересованным лицом или составлен в ходе личного приема заинтересованного лица в УМИ или МФЦ.

При обращении за получением Услуги представителя заявителя последний представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

3.1.2. В случае обращения заявителя в УМИ или МФЦ с заявлением о предоставлении Услуги, специалист УМИ или МФЦ принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами журнале входящих документов.

3.1.3. Специалист УМИ или МФЦ осуществляющий прием документов, представленных для получения Услуги выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.7.2 настоящего регламента;
- принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление Услуги;

Заявление регистрируется в день обращения заявителя.

Максимальный срок регистрации заявления и прилагаемых документов специалистом УМИ или МФЦ составляет не более 15 минут на один запрос.

3.1.4. При приеме запроса специалист УМИ или МФЦ информирует заявителя о сроке завершения предоставления Услуги.

3.1.5. Если заявление подано через МФЦ в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя специалист МФЦ формирует пакет документов и на бумажных носителях направляет документы в УМИ.

Результатом выполнения данного административного действия является прием заявления о предоставлении Услуги и передача его в УМИ.

3.2. Принятие решения о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, отказе в расторжении, подготовка Соглашения или уведомления об отказе.

3.2.1. Специалист, ответственный за предоставление Услуги, проверяет правильность представленных документов.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются достоверность, полнота и своевременность представления заявителем документов.

Основаниями для расторжения договора аренды или договора безвозмездного пользования является соглашение сторон о расторжении договора во внесудебном порядке, в случаях предусмотренных договором.

3.2.2. Специалистом, ответственным за предоставление Услуги, принимается решение о предоставлении Услуги либо об отказе.

3.2.4. В случае принятия решения о заключении Соглашения специалист, ответственный за предоставление Услуги подготавливает проект Соглашения и направляет его на подписание начальнику УМИ.

3.2.5. В случае наличия оснований для отказа в заключении Соглашения, предусмотренных [п.2.9.](#) Регламента, специалист, ответственный за предоставление данной Услуги подготавливает письменное уведомление об отказе и направляет его на подписание начальнику УМИ.

Результатом исполнения данного административного действия являются:

- подписанное начальником УМИ уведомление об отказе – в случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги;
- подписанное начальником УМИ Соглашение – в случае принятия решения о предоставлении Услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 10 рабочих дней.

3.3. Передача результатов предоставления Услуги и выдача результата заявителю.

3.3.1. Результат предоставления Услуги в двух экземплярах передается специалистом УМИ, ответственным за предоставление услуги в МФЦ в срок не менее чем за один рабочий день до даты окончания срока предоставления Услуги (если заявление было подано через МФЦ), указанной в расписке о приеме документов.

3.3.2. Основанием административных действий по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя о выдаче документов в УМИ или МФЦ.

3.3.3. Специалист УМИ или МФЦ при выдаче документов выполняет следующие операции:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- предлагает заявителю ознакомиться с результатом предоставления муниципальной услуги;
- в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является Соглашение, предлагает подписать указанный документ, вносит в Соглашение сведения о дате подписания, сообщает о необходимости государственной регистрации соглашения – в случае, если договор аренды подлежал государственной регистрации в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги отражается в расписке о приеме документов, путем проставления заявителем даты получения результата, ФИО и росписи.

Результатом выполнения данного административного действия является выдача заявителю одного экземпляра документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

3.3.4. После выдачи результата предоставления Услуги специалист МФЦ направляет один экземпляр документа, являющегося результатом оказания Услуги, с подписью заявителя в УМИ для приобщения к делу, сформированному в ходе рассмотрения обращения заявителя за предоставлением Услуги (если заявление было подано через МФЦ).

Данное административное действие выполняется в течение 2 рабочих дней. Специалист УМИ, ответственный за предоставление Услуги вносит в Журнал регистрации договоров запись о дате заключения Соглашения.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1. Текущий контроль исполнения Административного регламента осуществляется председателем УМИ, директором МФЦ, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом Комитета, предоставляющим муниципальную услугу, положений Административного регламента.

Ответственный специалист УМИ, предоставляющий муниципальную услугу, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.

Плановые проверки соблюдения всех требований стандарта предоставления Услуги и правильности выполнения установленных Регламентом административных процедур и действий должны осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, включая вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры или действия.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной и административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района.

Должностные лица Администрации (МФЦ) несут персональную ответственность за несоблюдение требований Регламента при предоставлении Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Администрации (МФЦ), ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района.

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

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействий должностного лица УМИ, МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области МФЦ, в письменной форме (приложение 4), в том числе при личном приеме заявителя в Администрации, через МФЦ, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица, предоставляющего Услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее - Порталы).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- директору МФЦ по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д.42;

- главе Администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail official@adm.ssn.nnov.ru; по телефону (83174)2-62-42.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского

муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

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

5.12. В органах, предоставляющих муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на

решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Порталах;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего Услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;

- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о расторжении договора аренды или безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области»

В Администрацию Сосновского
Муниципального района
Нижегородской области

от _____
(наименование юридического лица, место нахождения, ОГРН, ИНН, КПП; Ф.И.О. лица, действующего от имени юридического лица; Ф.И.О. заявителя – физического лица, место жительства)

(реквизиты документа заявителя либо реквизиты документа уполномоченного представителя)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя – в случае обращения представителя заявителя)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

Заявление о внесении изменений в договор аренды
(договор безвозмездного пользования)

Прошу внести изменения в договор аренды (безвозмездного пользования)

_____ в
связи _____,
(причины по которым необходимо внесение изменений в договор)

Дата подачи запроса « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения о расторжении
договора аренды или безвозмездного
пользования объектом, находящимся в
муниципальной собственности Сосновского
муниципального района Нижегородской
области»

Фамилия, имя, отчество заявителя,

адрес фактического места проживания,

адрес регистрации по месту
жительства,

контактный телефон

Уведомление об отказе о внесении изменений в договор аренды
(договор безвозмездного пользования)

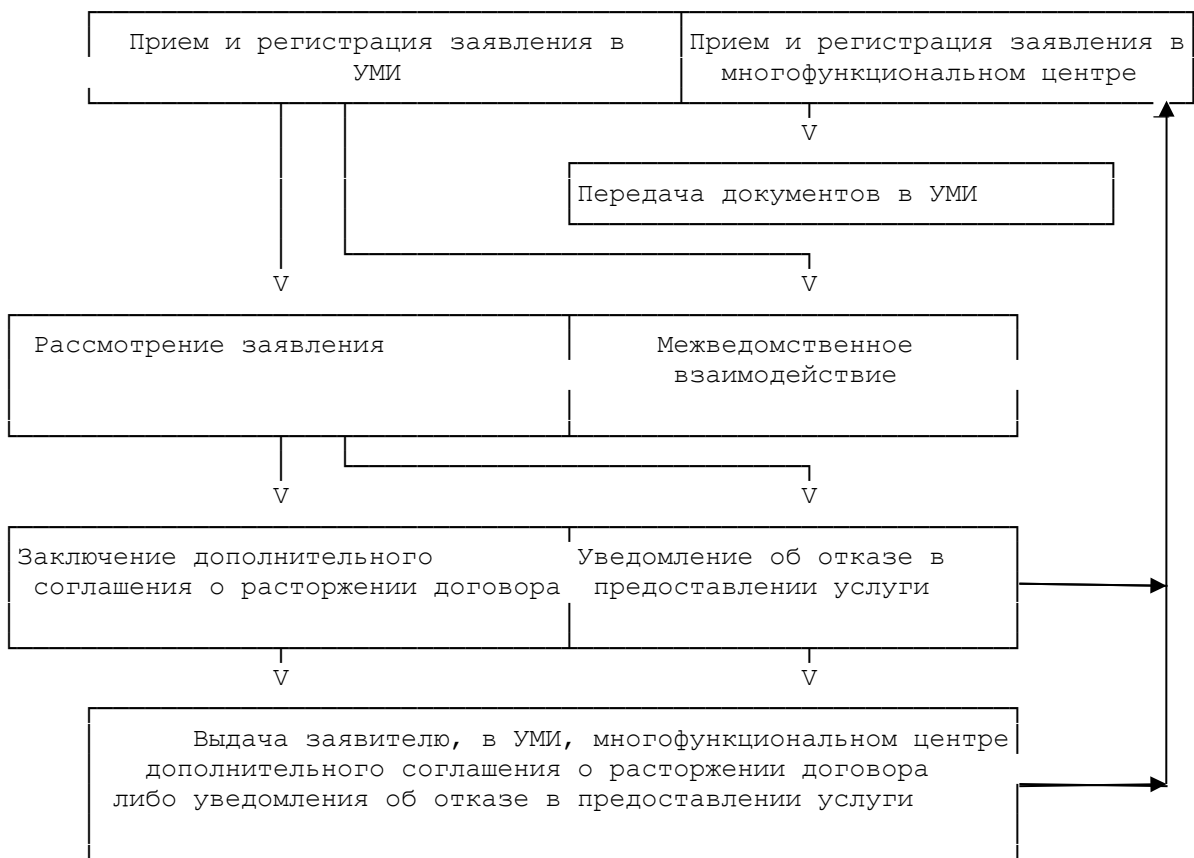
На Ваше заявление от «_____» _____ 20__ года сообщаем, что Вам
отказано в внесении изменений в договор аренды (договор безвозмездного
пользования)

Настоящий отказ может быть обжалован в судебном порядке.

Начальник УМИ _____
(подпись) (расшифровка подписи).

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения о расторжении
договора аренды или безвозмездного
пользования объектом, находящимся в
муниципальной собственности Сосновского
муниципального района Нижегородской
области»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
БЛОК-СХЕМА



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения о расторжении
договора аренды или безвозмездного
пользования объектом, находящимся в
муниципальной собственности Сосновского
муниципального района Нижегородской
области»

Форма обращения (жалобы)

(должность, ФИО лица, которому
подается заявление)

от _____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по адресу:

проживающего(ей) по адресу:

(если не совпадает с адресом
регистрации)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____
(когда, кем)

тел. _____

ЖАЛОБА

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество специалиста (сотрудника общеобразовательного учреждения), решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального специалиста (сотрудника общеобразовательного учреждения))
На основании изложенного прошу _____

(дата)
подписи)

(подпись)

(расшифровка)