



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

25 марта 2014г.

№ *1934*

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

В соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 30.03.2011 №1576

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по расторжению действующего договора аренды муниципального имущества согласно приложению.

2. Начальнику управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета Сибекиной И.П. обеспечить представление административного регламента предоставления муниципальной услуги по расторжению действующего договора аренды муниципального имущества в МАУ «Центр информационных технологий» для размещения в соответствующих информационных системах и на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета Сибекину И.П.

Руководитель
Исполнительного комитета



Ф.Ф. Латыпов

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от «16» 13 2014 № 1394

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 муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан в лице управления земельных и имущественных отношений.

1.3.1. Место нахождения Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны (далее – Исполнительный комитет) и управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета (далее – Управление): Республика Татарстан, город Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, дом 23.

График работы управления: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00 часов, с 12.00 до 13.00 часов – перерыв на обед, суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны Управления: 8(8552) 30-55-54, 30-57-06, 30-57-04, 30-57-03.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования город Набережные Челны в сети «Интернет»: www.nabchelny.ru., электронный почтовый адрес управления: uzioIP@yandex.ru.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполнительного комитета для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны в сети «Интернет»: www.nabchelny.ru;

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) в Управлении:

при устном обращении – лично или по телефону;

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

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом управления на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны и на информационных стендах в помещениях управления для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №54-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, №32, ст. 3301) (далее – ГК РФ);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» (Собрание законодательства РФ от 31.07.2006 №31 (ч. 1), ст. 3434) (далее – Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ);

Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ от 03.08.1998 №31, ст. 3813) (далее – Федеральный закон от 29.07.1998 №135-ФЗ);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» («Республика Татарстан» 03.08.2004 №155-156) (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ);

Уставом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, принятого Решением Представительного органа муниципального образования город Набережные Челны от 08.12.2005 №6/5 («Челнинские известия» от 10.12.2005 №235-237, от 30.12.2005 №249-250) (далее – Устав);

Положением о порядке владения, пользования, управления и распоряжения муниципальным имуществом города Набережные Челны, утвержденным решением Городского Совета от 04.10.2007 №25/5 («Челнинские известия» №203-204, 24.10.2007) (далее – Положение №25/5);

Положением об управлении земельными и имущественными отношениями Исполнительного комитета, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 17.11.2008 №1259 (далее – Положение об управлении);

Положения о процедуре предоставления в аренду муниципального имущества города Набережные Челны, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 12.04.2011 № 1816 («Челнинские известия» от 15.04.2011 №54) (далее - Положение №1816);

Служебным регламентом Исполнительного комитета города Набережные Челны, утвержденным распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 19.02.2007 №150 (далее – Служебный регламент Исполнительного комитета);

Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 16.07.2007 №754 (далее – Правила внутреннего трудового распорядка).

1.5. В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п. 2 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Расторжение действующего договора аренды муниципального имущества	Положение №25/5
2.2. Наименование органа власти, исполнителем которой непосредственно предоставляется муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны в лице управления земельных и имущественных отношений	Устав; Положение №25/5; Положение об управлении
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Соглашение о расторжении договора аренды муниципального имущества, акт приема-передачи муниципального имущества Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Положение №1816
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 муниципальной	1) Заявление; 2) Для физических лиц: документ, удостоверяющие личность; 3) Для юридических лиц: документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (если от имени заявителя действует представитель).	Перечень установлен настоящим регламентом

услуги, подлежащих представлению заявителем		2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	
2.7. Перечень органов государственной власти 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	Согласование муниципальной услуги не требуется	2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) Текст заявления не поддается прочтению;

	4) Представление документов в ненадлежащий орган	пункт 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа: выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении	В течение одного дня с момента поступления заявления	

<p>муниципальной услуги</p> <p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>Заявление на бумажном носителе подается в Исполнительный комитет.</p> <p>Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги</p>
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) расположенность помещения Исполнительного комитета в зоне доступности общественного транспорта; 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполнительного комитета в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

	<p>2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</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 (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/)</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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) подготовка результата муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в управление лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист отдела учёта и управления имуществом управления (далее - специалист отдела управления) 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 муниципальной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Исполнительный комитет по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист управления делопроизводством Исполнительного комитета, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям настоящего регламента.

В случае отсутствия замечаний специалист управления делопроизводством Исполнительного комитета осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

направление заявления на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление и направляет заявление начальнику управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета (далее – начальник управления).

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

Результат процедуры: заявление, направленное начальнику управления.

3.3.4. Начальник управления рассматривает заявление, направляет заявление заместителю начальника управления, начальнику отдела учёта и управления имуществом (далее – начальник отдела управления).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленное начальнику отдела управления заявление.

3.3.5. Начальник отдела управления рассматривает заявление, направляет заявление специалисту отдела управления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленное специалисту отдела управления заявление.

3.4. Подготовка результата муниципальной услуги

3.4.1. Специалист отдела управления осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела управления осуществляет:

- проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- устанавливает, не истек ли срок действия документов, приложенных к заявлению;
- подготавливает проект соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества (далее – соглашение) и проект акта приема-передачи муниципального имущества;

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела управления осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект соглашения и акта приема-передачи муниципального имущества или проект письма об отказе, направленные на подпись (согласование) начальнику отдела управления.

3.4.2. Начальник отдела управления проводит экспертизу и подписывает проект письма об отказе либо визирует проект соглашения и проект акта приема-передачи муниципального имущества.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное письмо об отказе либо проект соглашения и проект акта приема-передачи муниципального имущества, направленное специалисту отдела управления.

3.4.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящего регламента, специалист отдела управления регистрирует подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и вручает его заявителю лично под роспись либо направляет через почтовое отделение.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленное заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4 Специалист отдела Управления направляет заявителю проект соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества и проект акта приема-передачи муниципального имущества для подписания.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект соглашения и проект акта приема-передачи муниципального имущества, направленный на подпись заявителю.

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.5.1. Заявитель подписывает соглашение и акт приема-передачи муниципального имущества.

Специалист отдела управления подписанное заявителем соглашение и акт приема-передачи муниципального имущества направляет на подпись начальнику Управления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента выдачи заявителю проекта соглашения и проекта акта приема-передачи муниципального имущества.

Результат процедур: направленное на подпись начальнику управления соглашение и акт приема-передачи муниципального имущества.

3.5.2. Начальник управления подписывает соглашение, акт приема-передачи муниципального имущества и направляет специалисту отдела управления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанное соглашение и акт приема-передачи муниципального имущества.

3.5.3. Специалист отдела управления регистрирует соглашение в журнале регистрации соглашений о расторжении договоров аренды муниципального имущества и выдает заявителю соглашение и акт приема-передачи муниципального имущества.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания соглашения заявителем.

Результата процедуры: выданное заявителю соглашение и акт приема-передачи муниципального имущества.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.2 – 3.5 настоящего регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

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, действия (бездействие) должностных лиц Исполнительного комитета.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

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 Исполнительного комитета) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполнительного комитета представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Исполнительного комитета и должностными инструкциями.

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

4.4. Руководитель Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Начальник управления 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 (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Исполнительного комитета 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 решения, действия (бездействия) сотрудников Исполнительного комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны.

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, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан,

муниципального образования город Набережные Челны 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, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны;

б) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны;

7) отказ Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах,

выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Исполнительный комитет или Руководителю Исполнительного комитета.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город Набережные Челны (www.nabchelny.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 Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, 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:

1) наименование Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, или муниципального служащего Исполнительного комитета, 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) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, или муниципального служащего Исполнительного комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, или муниципального служащего Исполнительного комитета.

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 Исполнительного комитета (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнительным комитетом, 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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами города Набережные Челны, а также в иных формах;

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.

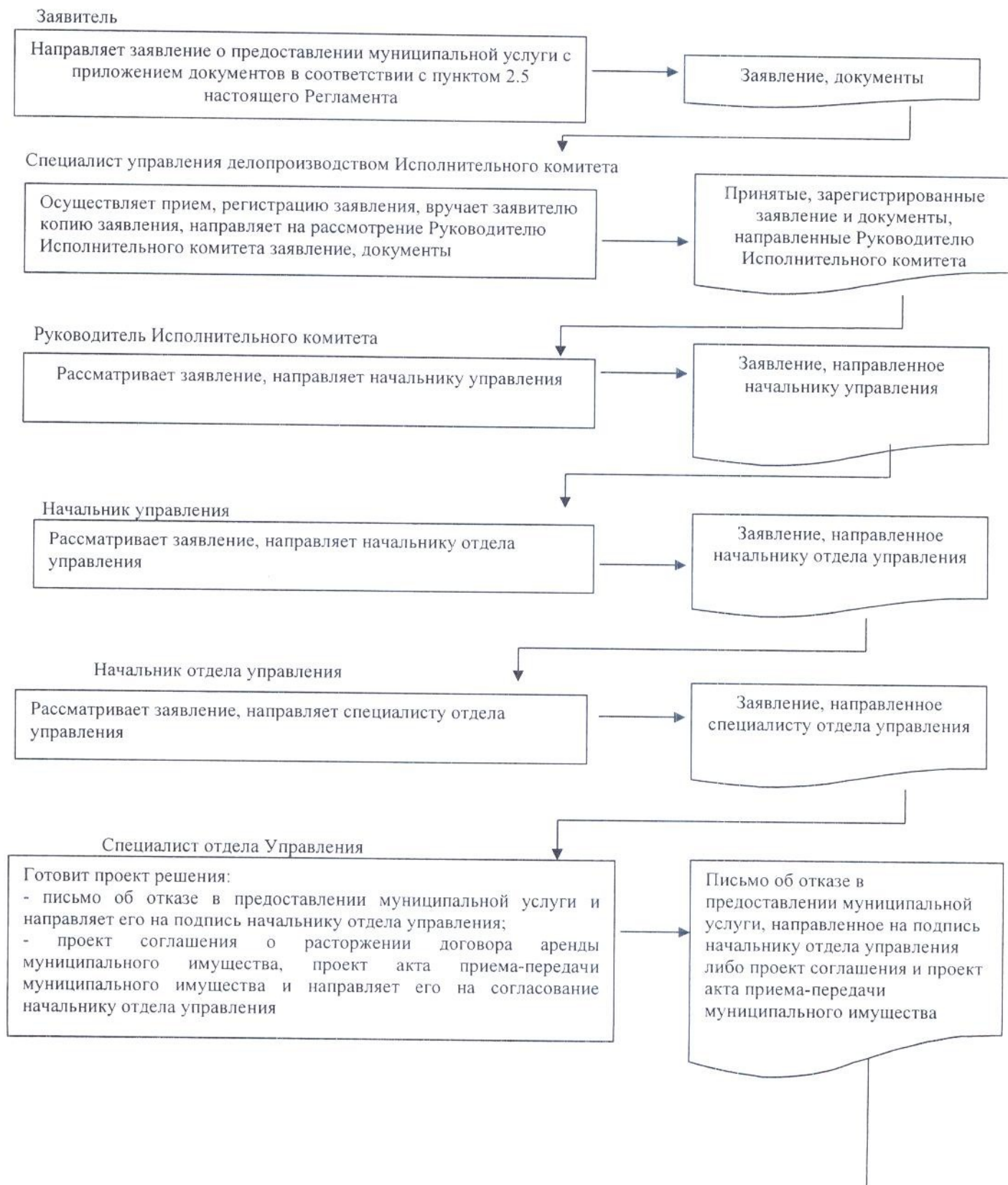
Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета

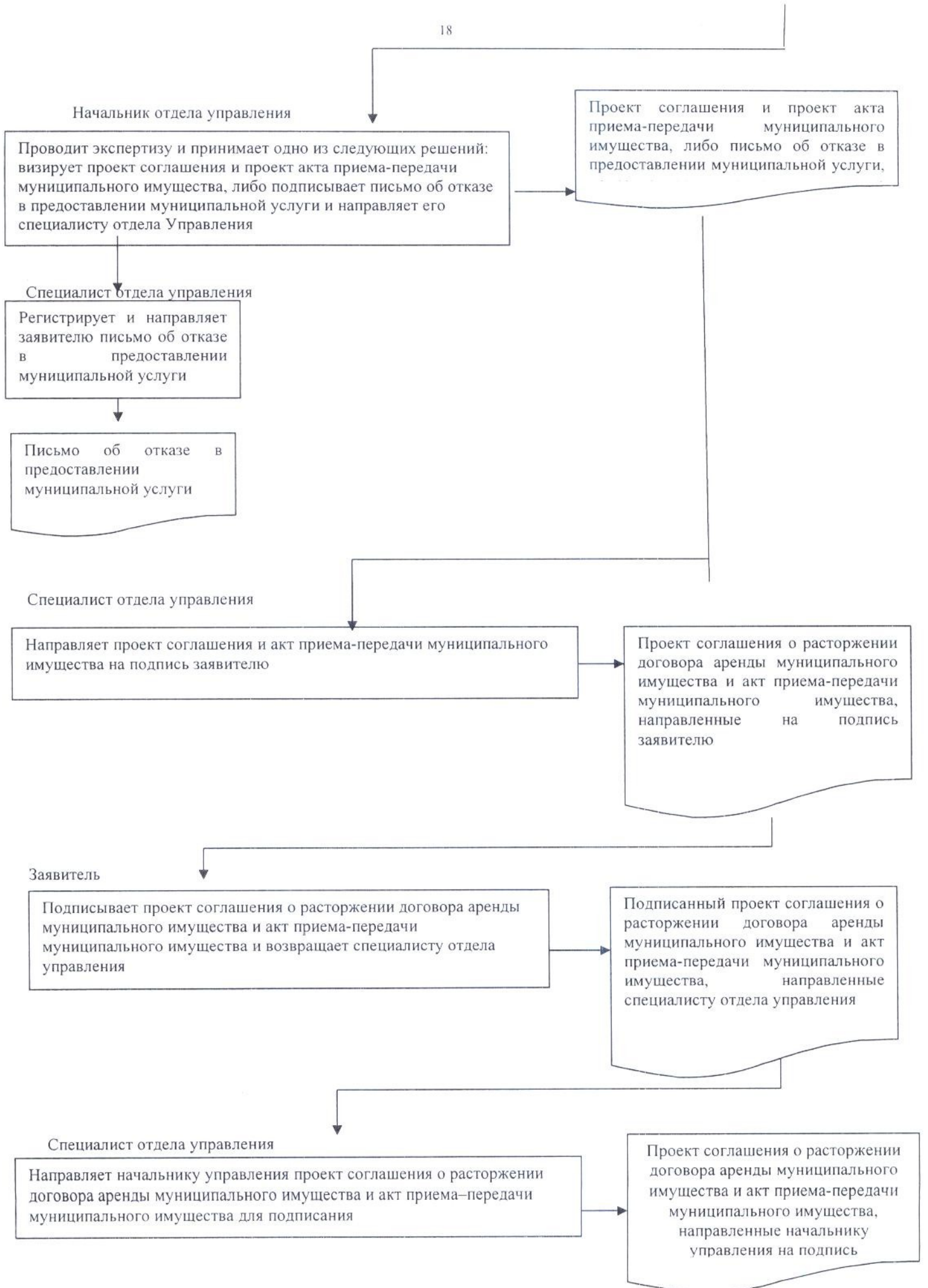


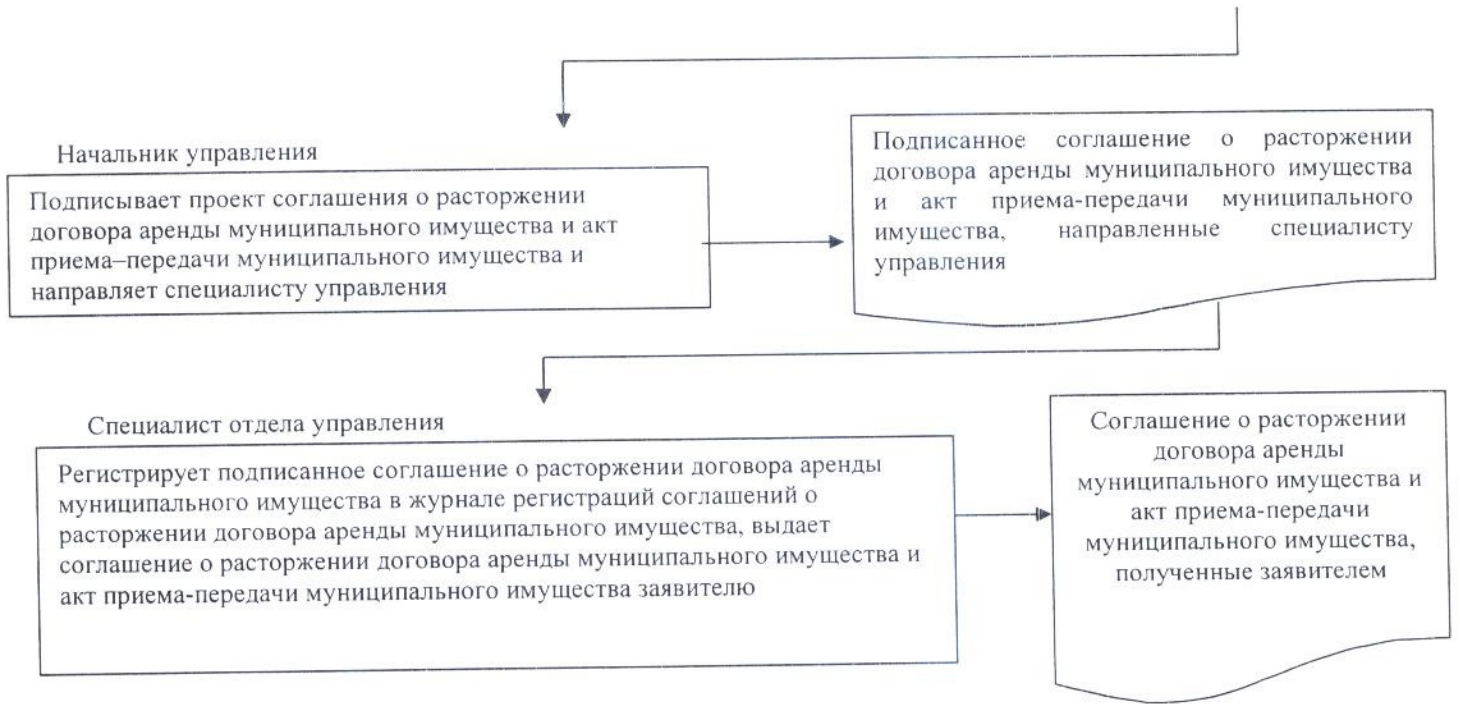
И.М. Яруллин

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по расторжению действующего договора
аренды муниципального имущества







Приложение (справочное)
к административному регламенту
по расторжению договора
аренды муниципального имущества

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

№ п/п	Должность	Телефон	Электронный адрес
1.	Заместитель Руководителя Исполнительного комитета, начальник управления земельных и имущественных отношений	30-55-54	Irina.Sibekina@tatar.ru
2.	Заместитель начальника управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета	30-57-06	Lyuciya.Kudryashova@tatar.ru
3.	Главный специалист отдела учета и управления имуществом управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета	30-57-04	Ramziya.Farukshina@tatar.ru
4.	Главный специалист отдела учета и управления имуществом управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета	30-57-03	Nataliya.Sorokina@tatar.ru