АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 июня 2016 г. N 535

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ КОМИТЕТОМ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА "РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

АРЕНДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ)"

(в ред. постановления Администрации г. Новошахтинска

 от 21.05.2018 N 456)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением Администрации города от 14.03.2013 N 237 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги Комитетом по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска "Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)" согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Новошахтинска в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города С.А. Бондаренко.

Мэр города

И.Н.СОРОКИН

Постановление вносит

Комитет по управлению имуществом

Администрации города

Приложение

к постановлению

Администрации города

от 20.06.2016 N 535

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ КОМИТЕТОМ ПО УПРАВЛЕНИЮ

ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА "РАСТОРЖЕНИЕ

ДОГОВОРА АРЕНДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ)"

(далее - Регламент)

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги Комитетом по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска по расторжению договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

2. Круг заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица всех форм собственности, являющиеся арендаторами муниципального имущества (за исключением земельных участков), обратившиеся в Комитет по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска (далее - Комитет) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме (далее - заявители), или иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителей (далее - представители заявителей).

3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о муниципальной услуге является открытой, общедоступной и предоставляется:

Комитетом;

муниципальным бюджетным учреждением города Новошахтинска "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - "МФЦ").

Сведения о месте нахождения, режиме работы, справочных телефонах, адреса электронной почты Комитета, "МФЦ" приведены в [приложениях N 1](#P736) и [2](#P797) к настоящему Регламенту.

3.2. Информация о месте нахождения, режиме работы, порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

путем официального опубликования настоящего Регламента;

посредством размещения на официальном сайте Администрации города Новошахтинска в сети Интернет по адресу: www.novoshakhtinsk.org (далее - сайт города);

посредством региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области" (далее - Портал);

по справочным телефонам;

в ходе личного приема граждан;

по электронной почте;

путем ее размещения на информационных стендах в помещении Комитета.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, расположенных в помещении Комитета, а также на сайтах города, "МФЦ", Портале и содержит следующие сведения:

место нахождения, график работы, почтовый адрес и адрес электронной почты Комитета;

номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений, документов и устное информирование заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

место нахождения, режим работы иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

справочные телефоны для консультаций (справок), номер факса;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

форму заявления и образец его заполнения;

срок предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, а также муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

[блок-схему](#P853) предоставления муниципальной услуги (приложение N 3 к настоящему Регламенту);

иные сведения.

Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления таких услуг доступны заявителю в средствах массовой информации, в сети Интернет.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием Портала, сайта города.

(абзац введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 456)

На сайте города, а также на Портале размещается следующая информация:

(абзац введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 456)

круг заявителей;

(абзац введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 456)

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

(абзац введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 456)

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

(абзац введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 456)

срок предоставления муниципальной услуги;

(абзац введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 456)

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

(абзац введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 456)

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

(абзац введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 456)

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

(абзац введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 456)

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

(абзац введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 456)

Информация на Портале, сайте города о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

(абзац введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 456)

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

(абзац введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 456)

3.4. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной и (или) электронной связи, личного посещения в приемные дни Комитета, а также в "МФЦ".

3.5. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков).

5. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

5.2. Непосредственно обеспечивает предоставление муниципальной услуги отдел аренды объектов муниципальной собственности и земельных участков Комитета (далее - Отдел).

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

распоряжение Комитета о расторжении договора аренды муниципального имущества (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги) и соглашение о расторжении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) (далее - соглашение о расторжении договора аренды);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

(абзац введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 456)

документа на бумажном носителе;

(абзац введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 456)

электронного документа.

(абзац введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 456)

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента приема и регистрации заявления с приложением необходимого пакета документов, включая выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 37 календарных дней, за исключением предоставления информации о муниципальной услуге.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более семи дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Комитете электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(абзац введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 456)

7.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

15 минут при личном обращении заявителя за их получением;

не более двух рабочих дней при направлении результата предоставления муниципальной услуги Комитетом посредством почтовой связи либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал.

(в ред. постановления Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 456)

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

8.1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (глава 29; статьи 450, 451, 452) ("Российская газета" от 06.02.1996 N 23);

Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета" от 27.07.2006 N 162);

Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ" 30.07.2007 N 31);

Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета" от 02.12.1995 N 234);

решением Новошахтинской городской Думы от 31.01.2011 N 240 "Об установлении порядка передачи объектов муниципальной собственности города Новошахтинска в аренду или другие формы пользования";

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета" от 08.04.2011, N 75);

(абзац введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 456)

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 08.04.2016, N 75);

(абзац введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 456)

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 02.07.2012, N 148).

(абзац введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 456)

9. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

9.1.1. [заявление](#P904) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту (далее - заявление) - 1 экз. (оригинал);

9.1.2. документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя, - 1 экз. (копия, при предъявлении оригинала):

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

либо временное удостоверение личности;

9.1.3. документ, подтверждающий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявление обращается представитель заявителя, - 1 экз. (копия, при предъявлении оригинала):

а) для представителей физических лиц таким документом является:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, на представление интересов заявителя;

свидетельство о рождении;

свидетельство об усыновлении;

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

б) для представителей юридического лица:

доверенность на представление интересов заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления);

9.1.4. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) (для индивидуального предпринимателя) - 1 экз. (оригинал);

9.1.5. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) (для юридического лица) - 1 экз. (оригинал).

9.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

Заявитель представляет заявление и пакет документов одним из следующих способов:

на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ, почтовым отправлением в адрес Комитета;

в форме электронного документа - с использованием Портала, посредством электронной почты.

В случае если подача документов происходит посредством Портала, электронной почты, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

(п. 9.2 в ред. постановления Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 456)

10. 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 органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и которые заявитель вправе

предоставить самостоятельно

10.1. Заявление и документы, указанные в [подпунктах 9.1.1](#P174), [9.1.2](#P175), [9.1.3 пункта 9.1](#P178), за исключением документов, указанных в [пункте 10.2](#P205) настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно.

10.2. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые также заявитель вправе приложить по собственной инициативе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование документов, представляемых заявителем по собственной инициативе | Орган, в распоряжении которого находятся необходимые документы для предоставления муниципальной услуги | Способы получения заявителем документов |
| 1. | Выписка из ЕГРИП | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 12 по Ростовской области | Согласно соответствующему регламенту |
| 2. | Выписка из ЕГРЮЛ | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 12 по Ростовской области | Согласно соответствующему регламенту |

10.3. В случае если заявитель решит предоставить документы, предусмотренные [пунктом 10.2](#P205) настоящего Регламента самостоятельно, ему необходимо приложить указанные документы к заявлению.

10.4. Непредоставление заявителем указанных в [пункте 10.2](#P205) настоящего Регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

10.5. Запрещается требовать от заявителя предоставления:

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

документов и информации, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Новошахтинска находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

обращение с заявлением неуполномоченного лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства заявителя (представителя заявителя), наименование заявителя (юридического лица), его место нахождения или адрес для направления почтовой корреспонденции в заявлении не написаны или написаны не полностью;

несоответствие представленного заявления и документов, по форме или содержанию, требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

заявление и (или) иные поданные документы исполнены карандашом или текст их невозможно прочесть;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

истек срок действия представленных документов.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

12.2.1. наличие в полученном заявлении о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемом к нему комплекте документов несоответствий данных (несовпадение: адреса объекта аренды, площади объекта, и других характеристик объекта);

12.2.2. отсутствие сведений у Комитета о заявителе, как об арендаторе муниципального имущества;

12.2.3. отсутствие документов, указанных в [пункте 9.1](#P173) настоящего Регламента, за исключением документов, согласно [пункта 10.2](#P205) настоящего Регламента.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги

13.1. При предоставлении муниципальной услуги отсутствует необходимость получения заявителем иных необходимых и обязательных услуг.

14. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди

15.1. Время ожидания в очереди для получения консультации, при подаче заявления в Комитете, при получении результата муниципальной услуги в Комитете не должно превышать 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

(в ред. постановления Администрации г. Новошахтинска

от 21.05.2018 N 456)

16.1. При предоставлении документов в Комитет или в "МФЦ" либо отправке документов по почте в Комитет заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

16.2. При направлении документов с использованием Портала регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

16.3. При направлении документов в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация осуществляется в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной и мультимедийной

информации о порядке предоставления муниципальной услуги

17.1. Вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой с наименованием организации и режимом работы.

Территория, прилегающая к зданию Комитета, должна быть оснащена местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями (не менее 10 процентов мест (но не менее одного места)). Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

17.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела Комитета, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

17.3. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены функциональные информационные стенды, содержащие визуальную, текстовую информацию.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Мультимедийная информация в настоящее время в Комитете отсутствует.

17.4. В помещении должны быть оборудованы места для заявителей, ожидающих приема, оснащенные лавками (кресельными секциями).

Помещения для приема заявителей, рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Вход и выход из помещения должны быть оборудованы соответствующими указателями.

17.5. Дополнительные требования к обеспечению условий доступности для инвалидов в помещения:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям и предоставляемой в них муниципальной услуге;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18.1. Основным показателем доступности и качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

18.2. Оценка доступности и качества муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами непосредственно при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

средняя продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в "МФЦ";

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте города;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале;

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность, актуальность, достоверность, простота и ясность изложения информации о муниципальной услуге);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи);

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

количество обоснованных жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом;

наличие приоритетного порядка подачи заявления для ветеранов Великой Отечественной войны и инвалидов I и II групп, а также людей с ограниченными возможностями;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг и использованию помещений наравне с другими лицами;

возможность получения муниципальной услуги с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, работников "МФЦ";

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в соответствии с порядком, закрепленным в [разделе III](#P371) настоящего Регламента.

(абзац введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 456)

18.3. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала, терминальных устройств.

(п. 18.3 введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 456)

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в "МФЦ" и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

(в ред. постановления Администрации г. Новошахтинска

от 21.05.2018 N 456)

19.1. Особенности подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

заявление с прилагаемыми документами для получения муниципальной услуги могут быть поданы заявителем:

|  |  |
| --- | --- |
| Способы подачи заявления и документов | Особенности подачи/приема документов |
| В ходе личного приема | Наличие комплекта документов, указанных в [пункте 9.1](#P173) настоящего Регламента, с учетом [пунктов 10.2](#P205), [11.1](#P231) настоящего Регламента |
| Посредством почтового отправления | Наличие комплекта документов, указанных в [пункте 9.1](#P173) настоящего Регламента, с учетом [пунктов 10.2](#P205), [11.1](#P231) настоящего Регламента.Письмо направляется с объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении.Копии документов, прилагаемые к заявлению, должны быть нотариально заверены |
| По электронной почте | Наличие комплекта документов, указанных в [пункте 9.1](#P173) настоящего Регламента, с учетом [пунктов 10.2](#P205), [11.1](#P231) настоящего Регламента |

[Заявление](#P904) может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств и должно быть изготовлено по форме согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту.

Заявление от юридических лиц оформляется на фирменном бланке.

Заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги и о возврате документов.

19.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в "МФЦ", где административные действия специалистов Комитета осуществляются специалистами "МФЦ" (в части информирования, консультирования, приема документов, первичной обработки и проверки, получения и направления межведомственных запросов (далее - запрос) в другие органы в рамках оказываемой муниципальной услуги, уведомления заявителя, выдачи документов), в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом, а также регламентом "МФЦ".

19.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (подача заявления заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через Портал) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в отсканированной форме (в формате JPEG, PDF);

1) заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности);

2) документы, указанные в [пунктах 9.1](#P173), [10.2](#P205) настоящего Регламента, направляемые в Комитет в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) получение заявления и документов, представляемых в электронной форме, происходит в соответствии с [пунктом 22.5](#P470) настоящего Регламента.

(п. 19.3 в ред. постановления Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 456)

19.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Направление результата муниципальной услуги через Портал возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала.

(п. 19.4 введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 456)

19.5. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи в электронной форме.

При организации записи на прием в "МФЦ" заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы "МФЦ", а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в "МФЦ" графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы "МФЦ", которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом.

(п. 19.5 введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 456)

19.6. Запрещено требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

(п. 19.6 введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 456)

19.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала, терминальных устройств.

(п. 19.7 введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 456)

19.8. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в [разделе V](#P633) настоящего Регламента.

(п. 19.8 введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 456)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

20. Исчерпывающий перечень административных процедур

20.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование административной процедуры | Продолжительность или максимальный срок исполнения административной процедуры | Общий срок предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Предоставление информации о муниципальной услуге | 15 минут с момента обращения, если обращение осуществляется по телефону или в порядке личного приема в Отделе или в "МФЦ";30 календарных дней с момента получения письменного обращения (посредством почтового отправления) (далее - письменное обращение) | 37 календарных дней, за исключением предоставления информации по муниципальной услуге |
| 2. | Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 15 минут с момента обращения, если обращение поступило от заявителя (представителя заявителя) на личном приеме в Комитете;два рабочих дня, если обращение поступило от заявителя (представителя заявителя) на личном приеме в "МФЦ";два рабочих дня, если обращение поступило от заявителя (представителя заявителя) посредством почтового отправления |
| 3. | Межведомственное информационное взаимодействие | пять рабочих дней |  |
| 4. | Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения | два рабочих дня |  |
| 5. | Подготовка результата услуги | 25 календарных дней |  |
| 6. | Выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении) | два рабочих дня (без учета направления результата оказания муниципальной услуги неявившемуся заявителю по истечении срока оказания муниципальной услуги) |  |
| (в ред. постановления Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 456) |

20.2. Ответственными за выполнение административных действий являются:

документовед 1 категории Комитета при регистрации входящей, исходящей корреспонденции Комитета (далее - специалист приемной);

(в ред. постановления Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 456)

главный специалист Отдела при информировании заявителя, приеме заявления, подготовке и выдаче заявителю результата оказания муниципальной услуги (далее - специалист Отдела);

специалист "МФЦ" при информировании заявителя, приеме заявления, выдаче заявителю результата оказания муниципальной услуги;

председатель Комитета, начальник Отдела при рассмотрении заявления, принятии решения по итогам рассмотрения.

Ответственными за исполнение административных процедур являются начальник Отдела, заместитель председателя Комитета, председатель Комитета.

20.3. [Блок-схема](#P853) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

21. Предоставление информации о муниципальной услуге

21.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение потенциального заявителя в Отдел или в "МФЦ".

21.2. Продолжительность административной процедуры:

15 минут с момента обращения, если обращение осуществляется по телефону или в порядке личного приема в Отделе или в "МФЦ" (далее - устное обращение);

30 календарных дней с момента получения письменного обращения, посредством электронной почты.

21.3. Специалист "МФЦ" или специалист Отдела в устной или письменной форме в зависимости от обращения потенциального заявителя:

предоставляет потенциальному заявителю либо его представителю информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги;

в случае письменного обращения отправляет письменный ответ по почтовому или электронному адресу, указанному потенциальным заявителем в обращении.

21.4. Критерием принятия решения о предоставлении информации о муниципальной услуге является:

поступление обращения потенциального заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

о сроках выполнения административной процедуры и о форме предоставления информации (консультирования) является форма обращения потенциального заявителя (устное или письменное обращение).

21.5. Результатом административной процедуры является предоставление потенциальному заявителю исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги.

21.6. Способ фиксации результата действия административной процедуры:

ответы на устные обращения - в Комитете не фиксируются (в "МФЦ" на устные обращения по телефону - не фиксируются, в порядке личного приема - фиксируются в интегрированной информационной системе МФЦ Ростовской области (далее - ИИС МФЦ));

ответы на письменные обращения фиксируются путем проставления исходящего номера в журнале регистрации исходящей корреспонденции Комитета.

22. Прием документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является письменное обращение заявителя или его представителя в Отдел или "МФЦ" с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.2. Продолжительность административной процедуры:

15 минут в случае поступления обращения от заявителя (представителя заявителя) на личном приеме в Отделе;

два рабочих дня, если обращение поступило от заявителя (представителя заявителя) на личном приеме в МФЦ;

два рабочих дня, если обращение поступило от заявителя (представителя заявителя) посредством почтового отправления.

22.3. Специалист Отдела или специалист "МФЦ" при личном обращении заявителя:

22.3.1. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

22.3.2. проводит первичную проверку представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 11.1](#P231) настоящего Регламента;

22.3.3. при выявлении оснований для отказа в приеме документов уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги:

объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по их устранению (при обращении заявителя в Комитет);

выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа (при обращении заявителя в "МФЦ").

Продолжительность административного действия не должна превышать 10 минут.

Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя;

22.3.4. при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов:

специалист приемной вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции Комитета запись о поступлении заявления, проставляет отметку на заявлении с указанием порядкового номера и даты поступления, копию заявления (второй экземпляр) с отметками о приеме передает заявителю;

специалист "МФЦ" вносит сведения о поступившем заявлении в ИИС МФЦ, формирует дело с присвоением ему порядкового номера и выдает расписку о приеме документов, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

Продолжительность административного действия не должна превышать 10 минут (при обращении в "МФЦ" - 30 минут);

22.3.5. в случае приема заявления без приложения документов, которые в соответствии с [пунктом 10.2](#P205) настоящего Регламента могут предоставляться заявителем по собственной инициативе, специалист Отдела ("МФЦ") формирует межведомственные запросы с учетом требований раздела 23 настоящего Регламента.

После получения ответа-результата на межведомственные запросы либо при истечении установленного законом срока подготовки и направления ответа на межведомственный запрос специалист "МФЦ" передает сформированное дело в Комитет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос либо истечения срока его подготовки и направления.

22.4. При поступлении документов по почте в адрес Комитета:

22.4.1. специалист приемной:

вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов согласно описи;

вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о поступлении заявления, проставляет отметку на заявлении с указанием порядкового номера и даты поступления.

Продолжительность административного действия не должна превышать один рабочий день (осуществляется в день поступления заявления);

22.4.2. специалист Отдела:

проводит первичную проверку представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 11.1](#P231) настоящего Регламента.

Продолжительность административного действия не должна превышать один рабочий день (следующий рабочий день со дня поступления заявления);

при выявлении оснований для отказа в приеме документов готовит проект письма об отказе в приеме заявления не позднее трех рабочих дней с даты его получения.

22.5. При поступлении документов в электронном виде на адрес Комитета:

22.5.1. специалист приемной:

переносит документы на бумажный носитель, проверяет наличие в них документов, предусмотренных [пунктом 10.1](#P204) настоящего Регламента;

вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о поступлении заявления, проставляет отметку на заявлении с указанием порядкового номера и даты поступления;

направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Комитетом заявления и документов, а также перечнем наименований файлов, предоставленных заявителем (представителем заявителя) в форме электронных документов, с указанием их объема. (Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале);

Продолжительность административного действия не должна превышать один рабочий день (осуществляется в день поступления заявления).

22.5.2. специалист Отдела:

проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 11.1](#P231) настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов;

при выявлении оснований для отказа в приеме документов, готовит письмо об отказе в приеме заявления не позднее двух рабочих дней с даты его получения и направляет такое письмо в отсканированной форме в срок не позднее двух рабочих дней с даты поступления заявления и документов в Комитет.

Продолжительность административного действия не должна превышать два рабочих дня.

22.5.3. формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством Портала.

(пп. 22.5.3 введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 456)

22.6. Критериями принятия решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

соответствие заявления и представленных документов требованиям настоящего Регламента;

отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

22.7. Результатом административной процедуры является прием документов, запись о регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Комитета или ИИС МФЦ.

22.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на заявлении, запись в журнале регистрации входящей корреспонденции Комитета или ИИС МФЦ.

23. Межведомственное информационное взаимодействие

23.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с [пунктом 10.2](#P205) настоящего Регламента могут представляться заявителями по собственной инициативе.

23.2. Продолжительность административной процедуры не должна превышать пяти рабочих дней со дня принятия заявления.

Максимальный срок формирования запроса - один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления.

Срок получения ответа на запрос составляет пять рабочих дней с даты поступления и регистрации запроса в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы N 12 по Ростовской области, Новошахтинском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

23.3. Запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходим документ и (или) информация, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Новошахтинска, отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Новошахтинска и муниципальными учреждениями;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на запрос; дату направления запроса и срок ожидаемого ответа на запрос;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, его подпись, в том числе электронную подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

23.4. Специалист Отдела:

формирует в письменном или электронном виде запрос, с учетом требований [пункта 23.3](#P504) настоящего Регламента;

обеспечивает регистрацию запроса в журнале регистрации исходящей корреспонденции Комитета;

направляет запрос в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, которые не были предоставлены заявителем по собственной инициативе в соответствии с [пунктом 10.2](#P205) настоящего Регламента в течение следующего дня со дня принятия заявления;

после получения ответа-результата на запрос проверяет полноту полученных документов, информации в течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемая информация;

приобщает к сформированному делу всю запрошенную информацию (документы) полученную в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов.

23.5. Направление запроса осуществляется посредством использования системы исполнения регламентов (далее - СИР) или АРМ "Ведомство" (далее - АРМВ) (в "МФЦ" - системы межведомственного электронного взаимодействия).

При направлении запроса с использованием СИР (АРМВ) запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

(п. 23.5 в ред. постановления Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 456)

23.6. Критерием принятия решения для формирования и направления запроса является:

отсутствие или наличие документов, указанных в [пункте 10.2](#P205) настоящего Регламента.

23.7. Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

23.8. Способом фиксации результата административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

В случае предоставления муниципальной услуги через "МФЦ" административные действия по сбору недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия осуществляются специалистами "МФЦ" в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также регламентом "МФЦ".

(п. 23.8 в ред. постановления Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 456)

24. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги и принятия решения

24.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Комитет информации (документов) в полном объеме, запрашиваемой в рамках межведомственного взаимодействия.

24.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры - два рабочих дня со дня поступления документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

24.3. Специалист Отдела:

рассматривает, проверяет принятые документы и полученные ответы на соответствие требованиям [пунктов 9.1](#P173) и [12.2](#P243) настоящего Регламента;

передает документы председателю Комитета для принятия решения;

получает документы и приступает к выполнению административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги.

24.4. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) является:

наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно [пункту 12.2](#P243) настоящего Регламента.

24.5. Результатом административной процедуры является решение должностного лица о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

24.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция председателя Комитета на заявлении.

25. Подготовка результата муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является резолюция председателя Комитета о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25.2. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 25 календарных дней со дня принятия решения председателем Комитета о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25.3. Специалист Отдела:

готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

согласовывает проект решения с начальником Отдела, начальником сектора нормативно-правового обеспечения, претензионно-исковой работы и финансового оздоровления предприятий и организаций города и передает на подписание председателю Комитета.

Продолжительность административного действия - пять рабочих дней.

25.4. Председатель Комитета рассматривает, согласовывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административного действия не должна превышать одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов для подписания.

25.5. Специалист приемной передает согласованный проект решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела в тот же день.

25.6. Специалист Отдела:

готовит решение о предоставлении муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги на официальном бланке Комитета, подготавливает проект соглашения о расторжении договора аренды и передает на подписание председателю Комитета.

Максимальная продолжительность административной процедуры - один рабочий день после получения согласованного проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

25.7. Председатель Комитета рассматривает, подписывает: решение о предоставлении муниципальной услуги, соглашение о расторжении договор аренды или отказ в предоставлении муниципальной услуги на официальном бланке.

Продолжительность административного действия не должна превышать одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов для подписания.

25.8. Специалист приемной регистрирует в журнале регистрации исходящей корреспонденции Комитета и передает в "МФЦ" результат предоставления муниципальной услуги (в случае если заявитель за получением муниципальной услуги обратился в "МФЦ").

Административное действие осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

25.9. Критерии принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги:

решение, принятое на стадии рассмотрения документов;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отредактированность текста результата предоставления муниципальной услуги.

25.10. Результатом административной процедуры является подписанное председателем Комитета соглашение о расторжении договора аренды или отказ в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе.

25.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация соглашения о расторжении договора аренды специалистом Отдела в журнале регистрации договоров аренды или регистрация отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом приемной в журнале исходящей корреспонденции Комитета.

26. Выдача (направление) результата муниципальной услуги

(в соответствии со способом, указанным в заявлении)

(в ред. постановления Администрации г. Новошахтинска

от 21.05.2018 N 456)

26.1. Основаниями для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги являются:

подписанные и зарегистрированные решение о предоставлении муниципальной услуги и соглашение о расторжении договора аренды;

подписанный и зарегистрированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе.

26.2. Продолжительность административной процедуры не должна превышать двух рабочих дней со дня регистрации в журнале регистрации договоров аренды или в журнале исходящей корреспонденции Комитета.

26.3. Специалист Отдела или специалист "МФЦ":

26.3.1. информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефонной связи или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем;

26.3.2. при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги:

устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

выдает под роспись результат муниципальной услуги (при обращении в "МФЦ").

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут;

помещает один экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги, соглашение о расторжении договора аренды или отказ в предоставлении муниципальной услуги вместе с поступившими документами в дело арендатора муниципального имущества (при обращении заявителя в Комитет);

помещает расписку о получении результата предоставления муниципальной услуги в дело о предоставлении муниципальной услуги (при обращении в "МФЦ").

передает один экземпляр результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

передает один экземпляр результата предоставления муниципальной услуги в Комитет (при обращении в "МФЦ");

26.3.3. при неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении двух рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в расписке (уведомлении) о получении документов Отделом:

направляет результат муниципальной услуги в адрес заявителя по почте заказным письмом с уведомлением, почтовую квитанцию об отправке помещает в дело;

в случае если заявитель не обратился в "МФЦ" за получением результата муниципальной услуги в течение 30 дней со дня его поступления в "МФЦ" из Комитета, "МФЦ" осуществляет возврат невостребованных документов в Комитет по акту приема-передачи в течение одного рабочего дня со дня истечения срока хранения данного результата муниципальной услуги.

26.3.4. в случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме специалист Отдела обеспечивает направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал.

(пп. 26.3.4 введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 456)

26.4. Критерием принятия решения о выдаче решения о предоставлении муниципальной услуги и соглашения о расторжении договора аренды или отказа в предоставлении муниципальной услуги является обязанность предоставить результат муниципальной услуги.

26.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем решения о предоставлении муниципальной услуги и соглашения о расторжении договора аренды или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

подпись заявителя на соглашении о расторжении договора аренды, в журнале регистрации договоров аренды или на втором экземпляре отказа в предоставлении муниципальной услуги (при обращении в Комитет);

подпись заявителя в расписке (выписке) о получении документов (при обращении в "МФЦ");

почтовая квитанция об отправке заказного письма на имя заявителя (представителя заявителя).

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

27. Текущий контроль

27.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет начальник Отдела (в отношении сотрудников Отдела), заместитель председателя Комитета, в непосредственном подчинении которого находится начальник Отдела, а также председатель Комитета.

28. Плановые и внеплановые проверки

28.1. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, установленном распоряжением председателя Комитета.

28.2. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год, в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным председателем Комитета.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Комитета, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

28.3. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в Комитет или Администрацию города Новошахтинска. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

28.4. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором указываются факты нарушений, выявленные в ходе проверки или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

28.5. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

28.6. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

29. Ответственность должностных лиц Комитета за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

29.1. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Председатель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

29.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

30. Общественный контроль

30.1. Общественный контроль за исполнением настоящего Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в Комитет, Администрацию города Новошахтинска;

подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Комитет, Администрацию города Новошахтинска;

обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и его должностных лиц в порядке, установленном [разделом V](#P633) настоящего Регламента.

30.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте, на сайте города.

30.3. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц,

а также специалистов, "МФЦ", работников "МФЦ"

при предоставлении муниципальной услуги

(в ред. постановления Администрации г. Новошахтинска

от 21.05.2018 N 456)

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц, а также "МФЦ" и работников "МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

31. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) "МФЦ", работника "МФЦ" возможно в случае, если на "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ФЗ N 210);

3) требования от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и настоящим Регламентом (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) "МФЦ", работника "МФЦ" возможно в случае, если на "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210);

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ Комитета (должностного лица), предоставляющего муниципальную услугу, "МФЦ", работника "МФЦ" (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) "МФЦ", работника "МФЦ" возможно в случае, если на "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) "МФЦ", работника "МФЦ" возможно в случае, если на "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210).

32. Лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб

32.1. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) специалиста Комитета является председатель Комитета.

32.2. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) председателя Комитета является первый заместитель главы Администрации города.

32.3. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) работника "МФЦ" является директор "МФЦ".

32.4. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) "МФЦ" является Мэр города и государственное казенное учреждение Ростовской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг".

33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

33.1. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, в электронной форме председателю Комитета, директору "МФЦ", Мэру города или директору государственного казенного учреждения Ростовской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг".

Жалоба на решения, принятые председателем Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги, подается на имя Мэра города, директором "МФЦ" - на имя Мэра города или директора государственного казенного учреждения Ростовской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг".

33.2. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые Комитетом, специалиста, может быть направлена по почте, через "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта города, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33.3. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые "МФЦ" (работником "МФЦ"), может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта "МФЦ", Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) "МФЦ", его работников устанавливается Правительством РФ).

33.4. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, или специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, либо наименование "МФЦ", работника "МФЦ";

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста либо "МФЦ", работника "МФЦ";

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста либо "МФЦ", работника "МФЦ (заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии).

34. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

в случае обжалования отказа Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста либо "МФЦ" или работника "МФЦ" 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.

35. Перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

36. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения либо исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных конкретных, предусмотренных законодательством Российской Федерации формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

37. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

37.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подразделе 36](#P685) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме, по желанию заявителя - в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

37.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подразделом 32](#P655) настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

38. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать принятое решение по жалобе в соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.

39. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

39.1. В случае необходимости заявитель, обратившийся с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, а также специалистов, работников "МФЦ", имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его жалобе и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39.2. Комитет ("МФЦ") обязан предоставить копии материалов и документов в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

39.3. Копии документов заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью.

40. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя посредством:

размещения информации на стендах в Комитете, "МФЦ";

на сайте города;

на официальном сайте "МФЦ";

на Портале;

консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Управляющий делами

Администрации города

Ю.А.ЛУБЕНЦОВ

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги Комитетом по управлению

имуществом Администрации города

Новошахтинска "Расторжение

договора аренды муниципального

имущества (за исключением

земельных участков)"

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА

(далее - Комитет)

Место нахождения здания Комитета: 346900, Ростовская область, город Новошахтинск, улица Харьковская, 133.

Справочные телефоны:

1) для получения информации о муниципальной услуге арендаторами земельных участков: 8 (863 69) 2-28-18;

2) для получения информации о муниципальной услуге арендаторами нежилых помещений: 8 (863 69) 2-21-38.

электронная почта: kui\_nov@mail.ru.

(в ред. постановления Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 456)

Факс: 8 (863 69) 2-21-91.

Официальный сайт Администрации города Новошахтинска: http://www.novoshakhtinsk.org

Режим работы Комитета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рабочие дни | Часы работы | Приемные часы |
| понедельник | 09.00 - 18.00 | Перерыв на обед: 13.00 - 13.45 | 09.30 - 17.00 |
| вторник | 09.00 - 18.00 | - |
| среда | 09.00 - 18.00 | - |
| четверг | 09.00 - 18.00 | 09.30 - 13.00 |
| пятница | 09.00 - 16.45 | - |
| суббота | Выходной день |
| воскресенье |

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета сокращается на один час.

Управляющий делами

Администрации города

Ю.А.ЛУБЕНЦОВ

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги Комитетом по управлению

имуществом Администрации города

Новошахтинска "Расторжение

договора аренды муниципального

имущества (за исключением

земельных участков)"

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА

"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"

(далее - "МФЦ")

Место нахождения здания "МФЦ": 346918, Ростовская область, город Новошахтинск, улица Садовая, 32.

Справочные телефоны: 8 (86369) 2-01-12, 2-05-37

Электронная почта: mfc-nov@mail.ru.

Официальный сайт: www.novoshahtinsk.mfc61.ru.

Режим работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рабочие дни | Часы работы | Приемные часы |
| понедельник | 09.00 - 19.00 | Без перерыва на обед | 09.00 - 19.00 |
| вторник | 09.00 - 19.00 | 09.00 - 19.00 |
| среда | 09.00 - 20.00 | 09.00 - 20.00 |
| четверг | 09.00 - 19.00 | 09.00 - 19.00 |
| пятница | 09.00 - 19.00 | 09.00 - 19.00 |
| суббота | 09.00 - 17.30 | 09.00 - 17.30 |
| воскресенье | Выходной день |

Управляющий делами

Администрации города

Ю.А.ЛУБЕНЦОВ

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги Комитетом по управлению

имуществом Администрации города

Новошахтинска "Расторжение

договора аренды муниципального

имущества (за исключением

земельных участков)"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие заявления в МБУ г. Новошахтинска "МФЦ" |  | Принятие заявления в КУИ Администрации города |
|  |  |  |
| Установление предмета обращения.Проверка представленных документов на соответствие перечню |  | Установление предмета обращения.Проверка представленных документов на соответствие перечню |
|  |  |  |
| Регистрация заявления и передача его в КУИ Администрации города |  | Регистрация заявления |
|  |  |  |
| Рассмотрение заявления, оформление результата предоставления муниципальной услуги и его регистрация |
|  |
| Выдача (направление) результата муниципальной услуги |

Управляющий делами

Администрации города

Ю.А.ЛУБЕНЦОВ

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги Комитетом по управлению

имуществом Администрации города

Новошахтинска "Расторжение

договора аренды муниципального

имущества (за исключением

земельных участков)"

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

 Председателю Комитета по управлению

 имуществом Администрации

 города Новошахтинска

 Т.Г. Авраменко

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя, наименование

 юридического лица)

 Адрес регистрации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для физических и юридических лиц)

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов

 Прошу расторгнуть договор аренды муниципального имущества от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим

способом:

 ┌──────┐

 │ │ в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

 ├──────┤

 │ │ в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи

 └──────┘ документов.

В случае отказа результат муниципальной услуги прошу направить:

 ┌──────┐

 │ │ в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

 ├──────┤

 │ │ в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи

 │ │ документов;

 ├──────┤

 │ │ в виде электронного документа посредством Портала;

 ├──────┤

 │ │ в виде электронного документа посредством электронной почты.

 └──────┘

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

Управляющий делами

Администрации города

Ю.А.ЛУБЕНЦОВ