|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение |  |  |
| к постановлению Администрации Аксайского городского поселения  |
| от |  | 2013 г. | № |  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Расторжение договора аренды объекта недвижимого имущества»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды объекта недвижимого имущества» разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Аксайского городского поселения .

3. В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 19 по Ростовской области;

- Аксайский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Получателями муниципальной услуги «Расторжение договора аренды объекта недвижимого имущества» являются лица:

- физические лица;

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 447-449, ст. 606- 623, ст. 689-701 ГК РФ) (часть первая – «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 г., № 32, ст. 3301; часть вторая - «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996 г., № 5, ст. 410); Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета» № 145 от 30.07.1997 г.); Уставом Аксайского городского поселения; Решением Собрания депутатов Аксайского городского поселения от 07.02.2007 г. № 7 «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Аксайского городского поселения».

6. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Аксайского городского поселения в муниципальном автономном учреждении Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ),, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации Аксайского городского поселения: г. Аксай, ул.Гулаева,108, тел.

 8 (863 50) 5-50-18.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения ([www.aksaysityaksayland.ru](http://www.aksaysityaksayland.ru))

Сведения о месте нахождения МФЦ: г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-95.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации Аксайского городского поселения, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации Аксайского городского поселения, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

-график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

-порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 -образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

7. Основания и перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

Основанием для рассмотрения вопроса о расторжении договора аренды является письменное заявление заинтересованного лица в Администрацию Аксайского городского поселения или в МФЦ, оформленное в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

8. Услуга предоставляется бесплатно. В рамках оказания данной услуги органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги может взиматься следующая плата:

- государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение юридически значимых действий. Размеры и порядок взимания государственной пошлины устанавливаются Налоговым кодексом РФ;

9. Перечень основания для отказа в исполнении муниципальной услуги.

Отсутствие в реестре договоров договора аренды, указанного заявителем в обращении.

Невозможность прочтения текста заявления.

10. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации или сотрудником МФЦ в день обращения.

Оформление расторжения договора аренды муниципального нежилого помещения или иного муниципального имущества производится в течение 14 календарных дней с момента принятия заявления.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

11. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является прекращение арендных отношений.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявление на оказание муниципальной услуги.

12. Время приема заявителей.

Часы приема заявителей работниками Администрации Аксайского городского поселения:

Вторник: 8.00-12.00;

Четверг:8.00-12.00;

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 45 минут.

Часы приема заявителей работниками МФЦ:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.00-19.00;

пятница – с 8.00-18.00;

суббота – 8.00 – 13.00.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 45 минут.

13. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещениях Администрации, МФЦ снабженных соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

14. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

16. Иные требования к оказанию муниципальной услуги.

Услуга может быть оказана в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, в рамках взаимодействия между государственными органами и органами местного самоуправления на условиях и в порядке, которые определяются законодательством.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

17. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация поступившего заявления;

рассмотрение поступившего заявления и передача его на исполнение в подразделение;

принятие решения по исполнению муниципальной услуги;

исполнение муниципальной услуги;

контроль за исполнением муниципальной функции.

Прием и регистрация заявлений и документов заинтересованных лиц о расторжении договора аренды.

Заинтересованное лицо (далее - заявитель) обращается в Администрацию или в МФЦ с заявлением, согласно приложению 2 и комплектом документов, указанных в приложении 1 Административного регламента, по почте или представляет их лично.

При поступлении документов в Администрацию специалист общего отдела в день получения регистрирует их в электронной базе данных, присваивает регистрационный номер и дату, которые проставляет на заявлении (при получении документов от заявителя) или на сопроводительном письме МФЦ.

Специалист общего отдела передает документы в день их поступления Главе Аксайского городского поселения

 или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Глава Аксайского городского поселения рассматривает запрос с документами и передает их для рассмотрения начальнику отдела муниципального имущества и земельных отношений (далее - отдел).

Принятие решения по исполнению муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления Администрация Аксайского городского поселения в пределах своих полномочий принимает решение об оформлении расторжения договора аренды, либо об отказе в оформлении расторжения договора аренды.

В случае отказа в оформлении расторжения договора аренды направляется письменное сообщение за подписью Главы Аксайского городского поселения или уполномоченного им лица об отказе с указанием его причины.

Исполнение муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является расторжение договора аренды.

Начальник отдела в зависимости от принятого решения

подготавливает:

-соглашение о расторжении договора аренды (при расторжении долгосрочного договора, зарегистрированного в установленном порядке в регистрационной службе):

-акт приема-передачи объекта;

-мотивированный отказ в оформлении расторжения договора аренды.

18. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды объекта недвижимого имущества» указана в Приложении 3 к Административному регламенту.

19. Положения настоящего раздела Административного регламента распространяются в том числе на услуги, предоставляемые МФЦ, а также на услуги, предоставляемые в электронном виде.

1. Формы контроля за исполнением Административного регламента

20. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственными руководителями органов, оказывающих муниципальную услугу (далее - Руководители).

21. Руководители планируют работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

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

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

24. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

 . 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию Аксайского городского поселения на имя Главы Аксайского городского поселения, заместителя Главы Администрации Аксайского городского поселения или начальника общего отдела

5.3.Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Аксайского городского поселения gp0221@donpac.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник общего отдела |  | Л.В.Савельева |

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Расторжение договора аренды объекта недвижимого имущества»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Расторжение договора аренды объекта недвижимого имущества»

Для физических лиц:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя). |
| 2. | В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта (при наличии) является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг» |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)). |
| 4. | Копия договора аренды. |

Для юридических лиц:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица. |
| 2. | Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (один из): -приказ (распоряжение) о назначении руководителя. |
| 3. | Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется). |
| 4. | Копия договора аренды. |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Расторжение договора аренды объекта недвижимого имущества»

Шаблон заявления для физических лиц

Главе Аксайского городского поселения

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(щей) по адресу:

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

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон для связи

Заявление

Прошу расторгнуть договор аренды №\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_г. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование имущества) расположеное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( адрес, место расположения имущества)

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

 ( указать дату)

 Дата Подпись

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

(Заявителем указывается способ получения ответа на запрос)

Шаблон заявления для юридических лиц

Бланк юридического лица

( с указание местонахождения юридического лица, почтового адреса, адреса электронной почты, номера телефона и иных реквизитов)

Главе Аксайского городского поселения

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

Прошу расторгнуть договор аренды №\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_г. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 менование имущества)

расположенное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( адрес, место расположения имущества)

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

 ( указать дату)

 Дата Подпись

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

(Заявителем указывается способ получения ответа на запрос)

Приложение № 3

к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги «Расторжение договора аренды объекта недвижимого имущества»

Блок схема

Расторжение договора аренды объекта нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности.

В МФЦ

В Администрацию Аксайского городского поселения

Обращение заявителя

Передача сотрудниками МФЦ документов в Администрацию

Подготовка договора о расторжении договора аренды

Подготовка мотивированного отказа в расторжении договора аренды

Подготовка соглашения о расторжении договора аренды

( при расторжении долгосрочного договора)

Направление заявителю мотивированного отказа

Подготовка и подписание акта приема-передачи

МФЦ

Заявитель