

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24 октября 2011 г. N 1984**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ,
БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации городского округа
г. Михайловка Волгоградской обл.
от 12.03.2013 N 713, от 31.12.2015 N 3766, от 14.12.2017 N 3343,
от 03.12.2018 N 2898, от 04.03.2022 N 536)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" администрация городского округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Расторжение договоров аренды, безвозмездного пользования объектов муниципальной собственности городского округа город Михайловка Волгоградской области".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Михайловка по экономике, финансам и управлению имуществом Корнилову Т.В.

Глава городского округа
Г.Н.КОЖЕВНИКОВ

Утвержден
постановлением
администрации городского
округа город Михайловка
Волгоградской области
от 24 октября 2011 г. N 1984

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРОВ
АРЕНДЫ, БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации городского округа
г. Михайловка Волгоградской обл.
от 12.03.2013 N 713, от 31.12.2015 N 3766, от 14.12.2017 N 3343,
от 03.12.2018 N 2898, от 04.03.2022 N 536)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Расторжение договоров аренды, безвозмездного пользования объектов муниципальной собственности городского округа город Михайловка Волгоградской области" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и предусматривает:

- а) сроки и последовательность административных процедур;
- б) упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;
- в) информирование заинтересованных лиц о порядке оказания муниципальной услуги;
- г) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- д) указание об ответственности за несоблюдение требований административного регламента.

Сведения о заявителях муниципальной услуги

2. Заявителями муниципальной услуги "Расторжение договоров аренды, безвозмездного пользования объектов муниципальной собственности городского округа город Михайловка Волгоградской области" (далее - Услуга) являются:

- а) граждане Российской Федерации;
- б) иностранные граждане;
- в) лица без гражданства;
- г) юридические лица;
- д) представители вышеуказанных лиц на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Исполнителем муниципальной услуги является администрация городского округа город Михайловка (далее - Администрация). Местонахождение администрации: г. Михайловка Волгоградской области, ул. Обороны, 42а, 403342.

Телефон начальника отдела по управлению имуществом администрации городского округа город Михайловка: (84463) 2-72-55.

Телефон заместителя начальника отдела по управлению имуществом администрации городского округа город Михайловка: (84463) 2-66-15.

Телефоны сотрудников отдела по управлению имуществом: (84463) 2-66-15, 2-14-08;

e-mail: mihadm@reg.avtlg.ru.

Адрес сайта администрации городского округа город Михайловка в сети Internet: www.mihadm.ru.

График работы Администрации: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, обед - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота и воскресенье.

4. Информирование заявителей Услуги осуществляется в форме:

а) информационных материалов, которые должны быть размещены в средствах массовой информации, в том числе в периодическом печатном издании, определенном [Уставом](#) городского округа город Михайловка, а также на официальном сайте городского округа город Михайловка;

б) непосредственного общения заявителей с представителями Администрации;

в) использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: "Расторжение договоров аренды, безвозмездного пользования объектов муниципальной собственности городского округа город Михайловка Волгоградской области".

Наименования органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и участвующей организации

6. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация.

7. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный муниципальным правовым актом.

8. Заявитель вправе представить дополнительную информацию и документы.

Результат предоставления Услуги

9. Конечным результатом предоставления Услуги является:

а) заключение соглашения о расторжении к договору аренды, безвозмездного пользования объектов муниципальной собственности.

Срок предоставления Услуги

10. Срок предоставления Услуги при наличии полного пакета документов не должен превышать 30 календарных дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

11. Предоставление услуги "Расторжение договоров аренды, безвозмездного пользования объектов муниципальной собственности городского округа город Михайловка Волгоградской области" - в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (в ред. от 06.04.2011), первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301; "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994;

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (в ред. от 07.02.2011), источники опубликования: "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410; "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996;

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", источники опубликования: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", источники публикации: "Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- [ст. 17.1](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", источники публикации: "Российская газета", N 162, 27.07.2006; "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434; "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006;

- Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", источники публикации: "Российская газета", N 95, 05.05.2006; "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060; "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006;

- Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", источники публикации: "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006; "Российская газета", N 164, 31.07.2007; "Парламентская газета", N 99 - 101, 09.08.2007;

- [Уставом](#) городского округа город Михайловка Волгоградской области, источник публикации: "Призыв", N 97, 20.06.2006;

- [Положением](#) о предоставлении в аренду муниципального имущества городского округа

город Михайловка Волгоградской области, утвержденным решением Михайловской городской Думы Волгоградской области от 24.09.2009 N 439, источник публикации: "Призыв", N 161, 08.10.2009;

- Положением об отделе по управлению имуществом администрации городского округа город Михайловка от 29.03.2007 N 7, утвержденным главой городского округа город Михайловка.

Перечень документов для предоставления муниципальной услуги

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования объекта муниципальной собственности городского округа город Михайловка Волгоградской области;

б) копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

в) копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

Требовать от заявителей документы и информацию, не предусмотренные [пунктом 12](#) настоящего подраздела Регламента, не допускается.

Заявитель вправе представить иные документы и дополнительную информацию.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Отказ в предоставлении Услуги осуществляется, если:

а) при наличии в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

б) в случае если заявление подписано неуполномоченным лицом, представленные документы выданы неуполномоченным юридическим и физическими лицами.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

15. Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением Услуги:

- а) время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 30 минут;
- б) время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 45 минут;
- в) время ожидания в очереди для получения документов не превышает 30 минут.

**Максимальный срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги**

16. Максимальный срок регистрации запроса не должен превышать 60 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются
муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения
заявлений, информационным сведениям**

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов, расположенных в Администрации.

18. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

19. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

20. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

21. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование учреждения;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы.

22. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

23. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

23.1. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов и предоставляемой в них услуге:

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам 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, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

В случаях, когда действующие объекты невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственниками этих объектов должны осуществляться по согласованию с общественными объединениями инвалидов меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

(п. 23.1 введен постановлением администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 31.12.2015 N 3766)

Целевые показатели доступности и качества муниципальных услуг

24. Качество муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период.

25. Доступность муниципальной услуги в электронном виде.

Определяется как отношение количества рассмотренных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

26. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги:

а) определяется как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

б) определяется как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, за отчетный период.

27. Жалобы граждан (юридических лиц) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в Администрацию за отчетный период.

28. Обжалование в судебном порядке действий по предоставлению муниципальной услуги:

а) определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий Администрации к общему количеству осуществленных действий по предоставлению муниципальной услуги за отчетный период;

б) определяется как количество удовлетворенных судом требований об обжаловании отказов в осуществлении муниципальной услуги за отчетный период;

в) определяется как количество удовлетворенных судом требований на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной за отчетный период.

29. Удовлетворенность граждан (юридических лиц) качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

30. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

30.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) предоставление информации об оказании государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru), а также официального сайта городского округа город Михайловка Волгоградской области (www.mihadm.com);

2) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

(п. 30.1 введен постановлением администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 31.12.2015 N 3766)

Этика поведения специалистов

31. В служебном поведении специалисту, осуществляющему взаимодействие с гражданами (заявителями), необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

В разговоре с заявителем специалист Администрации обязан быть вежливым и тактичным, обращаться к заявителю на "Вы", проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной для заявителя форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

При личном общении с заявителем сотруднику рекомендуется приветливо улыбаться.

В служебном поведении специалист, осуществляющий взаимодействие с гражданами (заявителями), воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Специалисты, осуществляющие взаимодействие с гражданами (заявителями), должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

Внешний вид специалиста, осуществляющего взаимодействие с гражданами (заявителями), при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к муниципальным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

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

Описание последовательности действий при предоставлении Услуги

32. Предоставление Услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация заявлений;
- б) подготовка проекта решения и его принятие;
- в) заключение соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования;
- г) выдача документов заявителю.

Прием и регистрация заявлений

33. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявлений" является поступление от заявителя соответствующего заявления и прилагаемых к нему необходимых документов.

34. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист отдела по управлению делами Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений.

35. Максимальный срок административной процедуры составляет не более трех дней.

36. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение одного рабочего дня регистрирует в книге учета входящих документов заявление и необходимые документы.

37. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, на принятом заявлении проставляет дату регистрации этих документов.

38. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные необходимые документы, представленные посредством почтового отправления, принимаются структурным подразделением (специалистом), ответственным за ведение делопроизводства, или структурным подразделением (специалистом), осуществляющим прием документов.

39. При поступлении документов посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие действия:

а) перед вскрытием почтовых отправлений проверяет сохранность их упаковки;

б) сличает представленные заявление и иные необходимые документы с перечнем представленных документов;

в) при отсутствии документа составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй передает организации почтовой связи (ее представителю), третий прилагает к расписке в получении документов;

г) прилагает конверт, в котором поступили документы, к поступившим документам.

40. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, поступивших посредством почтового отправления, обязан приступить к регистрации таких документов в книге учета входящих документов не позднее тридцати минут с момента их получения от организации почтовой связи. Если такие документы были получены от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, поступивших посредством почтового отправления, должен приступить к регистрации данных документов в книге учета входящих документов и (или) книге учета заявлений не позднее тридцати минут с момента начала следующего рабочего дня.

41. При приеме документов, представленных посредством почтового отправления:

а) в книге учета входящих документов проставляется дата регистрации этих документов, кроме того, также проставляются дата и номер передачи документов организацией почтовой связи, в целях чего в той же графе, где проставлены дата и номер этих документов, ниже указываются слова "передано почтой";

б) моментом начала предоставления муниципальной услуги является дата регистрации этих документов в книге учета входящих документов.

42. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, документов:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе в случае личного

обращения заявителя проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) в случае личного обращения заявителя, при отсутствии у него заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет и передает его на подпись заявителю;

в) если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Полученные от заявителя документы специалист структурного подразделения, ответственный за прием и регистрацию заявлений, передает их главе городского округа, либо заместителю главы городского округа для визирования.

43. В конце рабочего дня специалист структурного подразделения, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие действия:

- а) регистрирует поступившее заявление и необходимые документы;
- б) заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и заявления;
- в) передает поступившие документы в структурные подразделения Администрации.

Результатом административной процедуры является выдача специалистом структурного подразделения, ответственным за прием и регистрацию заявлений, документов с визой главы городского округа либо заместителя главы городского округа для исполнения в структурное подразделение Администрации.

Подготовка проекта решения и его принятие

44. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка проекта решения и его принятие" является поступление к специалисту отдела по управлению имуществом заявления о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

45. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела по управлению имуществом Администрации.

46. Административная процедура "Подготовка проекта решения и его принятие" включает в себя:

- подготовку проекта решения о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования либо отказ в предоставлении услуги;
- подписание постановления главой городского округа;
- регистрацию постановления специалистом уполномоченного отдела.

Специалист отдела по управлению имуществом подготавливает проект постановления о расторжении договора и отдает его на подпись главе городского округа либо исполняющему обязанности главы городского округа. После подписания постановления специалист уполномоченного отдела регистрирует постановление.

47. Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен

превышать 12 календарных дней.

48. Результатом предоставления административной процедуры является:

а) подготовка и подписание постановления администрации городского округа о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

49. О принятом решении заинтересованное лицо должно быть проинформировано в письменном виде с указанием мотивов принятия соответствующего решения не позже одного месяца после дня поступления заявления в администрацию городского округа.

Заключение соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования

50. Основанием для начала административной процедуры "Заключение соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования" служит издание постановления о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования.

51. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела по управлению имуществом Администрации.

52. Административная процедура "Заключение соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования" включает в себя:

а) подготовку проекта соглашения;

б) подписание соглашения главой городского округа либо заместителем главы городского округа;

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 14.12.2017 N 3343)

в) регистрацию соглашения.

53. Максимальный срок административной процедуры составляет 10 дней.

54. Результатом данной административной процедуры является:

- соглашение о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования объекта муниципальной собственности.

Выдача документов заявителю

55. Основанием для начала административной процедуры "Выдача готовых документов заявителю" является наличие у специалиста отдела по управлению имуществом подписанных главой городского округа либо исполняющим обязанности главы городского округа и прошедших регистрацию решения о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом и соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования.

56. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела по управлению имуществом Администрации.

57. Специалист Администрации определяет способ уведомления заявителя (телефонный звонок, уведомление по почте, по сети Интернет).

58. Для получения результатов предоставления Услуги заявитель предъявляет специалисту

Администрации следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий его личность;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов.

59. При обращении заявителя специалист Администрации в сроки, указанные в п. 20 настоящего Регламента, выполняет следующие операции:

- а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- г) выдает документы заявителю;
- д) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале и просит заявителя расписаться в журнале о получении документов.

60. Максимальный срок предоставления административной процедуры - 5 дней.

61. Результатом административной процедуры является получение заявителем соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом городского округа город Михайловка Волгоградской области.

**IV. Формы контроля исполнения административного регламента,
порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений
Регламента и иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению муниципальной
услуги, а также принятием ими решений**

(в ред. постановления администрации городского округа
г. Михайловка Волгоградской обл. от 14.12.2017 N 3343)

62. Контроль за исполнением муниципальной услуги подразделяется на:

- а) внутренний;
- б) внешний.

63. Внутренний контроль предоставления Услуги осуществляется в целях соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и органов местного самоуправления городского округа путем:

- а) проведения проверок соблюдения исполнителями сроков исполнения входящих документов;
- б) отслеживания прохождения дел в процессе визирования документов;
- в) проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- г) рассмотрения заявлений, принятия решений и подготовки ответов на обращения

заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

64. Внутренний контроль осуществляется начальником структурного подразделения администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

65. Внешний контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок ФАС, прокуратурой, органами внутренних дел и иными контролирующими органами, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

66. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

67. Проверки осуществляются на основании локальных распоряжений Администрации.

68. По результатам проверок в случае выявленных нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (в ред. постановления администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 03.12.2018 N 2898)

69. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 N 210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

69.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 04.03.2022 N 536)

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 04.03.2022 N 536)

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 04.03.2022 N 536)

69.2. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

69.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

69.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

69.5. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 69.1](#) настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления

правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 69.1](#) настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

69.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

69.7. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

69.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 69.6](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения

жалобы.

69.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 69.8 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

69.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [п. 69.8](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

69.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 69.1](#) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

69.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

69.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

О применении некоторых пунктов Регламента

[72. Пункты 10, 16, 17, 20](#), 55а настоящего Регламента применяются после вступления в силу соответствующих положений Земельного [кодекса](#) в порядке и сроки, установленные [пунктом 5 статьи 74](#) Федерального закона от 01.07.2011 N 169-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Приложение N 1
к административному регламенту
"Расторжение договоров аренды,
безвозмездного пользования
объектов муниципальной
собственности городского
округа город Михайловка
Волгоградской области"
от 24 октября 2011 г. N 1984

БЛОК-СХЕМА

