

**Об утверждении Административного
регламента предоставления Исполнительным
комитетом г.Казани муниципальной услуги
по расторжению действующего договора аренды
муниципального имущества**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», учитывая постановление Исполнительного комитета г.Казани от 25.02.2011 №782 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами Исполнительного комитета г.Казани», в целях обеспечения открытости деятельности органов Исполнительного комитета г.Казани, доступности предоставления муниципальных услуг **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Исполнительным комитетом г.Казани муниципальной услуги по расторжению действующего договора аренды муниципального имущества (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Исполнительного комитета г.Казани от 22.08.2016 №3401 «Об утверждении Административного регламента предоставления Исполнительным комитетом г.Казани муниципальной услуги по расторжению действующего договора аренды муниципального имущества»;

- постановление Исполнительного комитета г.Казани от 10.08.2018 №4476 «О внесении изменений в постановления Исполнительного комитета г.Казани от 22.08.2016 №3401, 3402».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и разместить его на официальном портале органов местного самоуправления города Казани.

4. Установить, что настоящее постановление вступает в силу с даты его опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани Р.Р.Шафигуллина.

Руководитель

Д.Г.Калинкин

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
г.Казани
от _____ №

**Административный регламент предоставления
Исполнительным комитетом г.Казани муниципальной
услуги по расторжению действующего договора аренды
муниципального имущества**

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по расторжению действующего договора аренды муниципального имущества (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги:

1.2.1. физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители);

1.2.2. интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителями в установленном порядке.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом г.Казани. Непосредственный исполнитель муниципальной услуги – Муниципальное казенное учреждение «Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (далее – Комитет).

1.3.1. Местонахождение Исполнительного комитета г.Казани: г.Казань, ул.Кремлевская, д.1.

1.3.2. Местонахождение Комитета: г.Казань, ул.Баумана, д.52/7.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, обед с 12.00 до 13.00. Приемные дни: вторник, четверг, с 14.00 до 17.00.

Прием заявителей и их представителей сотрудником Комитета, осуществляющим консультацию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, ведется в приемные дни по адресу: г.Казань, ул.Баумана, д.52/7, каб.14, 15, 48.

Справочные телефоны: 221-01-41, 221-01-43, 221-01-44, 221-01-46.

Проход в помещение Комитета осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

1.3.3. Адрес официального портала органов местного самоуправления города Казани: kzn.ru, адрес официального сайта Комитета: kzio.kzn.ru.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Комитета для работы с заявителями. Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пункте 1.1, подпунктах 1.3.1, 1.3.2, пунктах 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего регламента;

2) на официальном портале органов местного самоуправления города Казани kzn.ru;

3) на официальном сайте Комитета kzio.kzn.ru;

4) на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан uslugi.tatarstan.ru;

5) на портале муниципальных услуг г.Казани uslugi.kzn.ru;

6) в Комитете:

- при устном обращении – лично или по телефону;

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении к непосредственному исполнителю.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги (приложения №5, 6) размещается специалистом Комитета на официальном сай-

те Комитета и на информационных стендах в помещениях Комитета для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть II) (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, №32, статья 3301);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, статья 3822);

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, №15, статья 2036);

- Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

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

- Уставом муниципального образования города Казани, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования г.Казани от 17.12.2005 №3-5;

- Положением о Муниципальном казенном учреждении «Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (далее – Положение о Комитете), утвержденным решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 №20-3 «О Муниципальном казенном учреждении “Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани”»;

- постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 01.12.2017 №4949 «О вводе в эксплуатацию информационной системы управления муниципальными услугами г.Казани».

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) – запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона №210-ФЗ). Заявление заполняется по образцу, утвержденному постановлением Исполнительного комитета г.Казани;

- ЕСИА – единая система идентификации и аутентификации;

- ИС УМУ – информационная система управления муниципальными услугами;

- портал муниципальных услуг – uslugi.kzn.ru;

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) – территориально обособленное структурное подразделение (офис) МФЦ, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Фе-

дерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- организация, привлекаемая к реализации функций МФЦ, – организация, привлекаемая к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

- техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Расторжение действующего договора аренды муниципального имущества	ГК РФ
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Комитет	Положение о Комитете
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1. Проект соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества, направленный заявителю	ГК РФ

1	2	3
	<p>(далее – проект соглашения о расторжении)</p> <p>2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	
<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; срок приостановления предоставления муниципальной услуги – в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>Не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.</p> <p>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено</p>	-
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в</p>	<p>1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в одной из форм:</p>	-

1	2	3
<p>соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>- в форме документа на бумажном носителе, заверенного заявителем, в соответствии с приложением №4 к настоящему регламенту;</p> <p>- в электронной форме, подписанное (заверенное) простой электронной подписью посредством учетной записи в ЕСИА через портал муниципальных услуг.</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, или его реквизиты, полученные из ЕСИА (при заполнении электронной формы).</p> <p>3. Документы, удостоверяющие личность представителя заявителя и подтверждающие его полномочия (в случае обращения представителя заявителя,</p>	

1	2	3
	<p>указанного в подпункте 1.2.2 настоящего регламента), или их отсканированные копии (при заполнении электронной формы).</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Комитет. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Комитета.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажном носителе лично либо лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в электронной форме, подписан-</p>	

1	2	3
	ные (заверенные) простой электронной подписью посредством учетной записи в ЕСИА через портал муниципальных услуг	
2.6. 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 организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме,	В рамках межведомственного взаимодействия представляется информация о государственной регистрации договора аренды муниципального имущества. Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего регламента. Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций	-

1	2	3
<p>порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>		
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	<p>-</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень</p>	<p>1. Подача документов ненадлежащим</p>	<p>-</p>

1	2	3
<p>оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>лицом.</p> <p>2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.</p> <p>3. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Представление документов в ненадлежащий орган.</p> <p>5. Представление заявления и электронных документов, не подписанных (не заверенных) простой электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов №63-ФЗ и №210-ФЗ</p>	

1	2	3
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявителем представлены документы не в полном объеме либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация; - срок действия договора аренды муниципального имущества истек 	-
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	-

1	2	3
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	-
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди – не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий</p>	-

1	2	3
	получателей муниципальной услуги не установлена	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления заявления; запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день	-
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления	-

1	2	3
инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	<p>муниципальной услуги (удобные вход в помещения и выход из них и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещений Комитета и специализированной организации, выступающей организатором аукциона, в зоне доступности общественного транспорта; - наличие необходимого количества спе- 	-

1	2	3
<p>МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>циалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Комитета в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг; - оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче доку- 	

1	2	3
	<p>ментов заявителям;</p> <ul style="list-style-type: none">- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.</p> <p>Продолжительность взаимодействия</p>	

1	2	3
	<p>определяется настоящим регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте Комитета kzio.kzn.ru, на портале муниципальных услуг uslugi.kzn.ru, в МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в электронной форме через официальный сайт Комитета kzio.kzn.ru.</p> <p>Имеется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услу-</p>	-

1	2	3
	ги в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан uslugi.tatar.ru или портал муниципальных услуг uslugi.kzn.ru	

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, удаленных рабочих местах МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1.1. при подаче запроса лично:

- консультирование заявителя;
- принятие и регистрацию заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовку результата предоставления муниципальной услуги;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2. при подаче заявления в электронной форме через портал муниципальных услуг:

- заполнение заявителем электронной формы заявления на портале муниципальных услуг;
- принятие и регистрацию заявления;
- рассмотрение запроса;
- подготовку результата муниципальной услуги;
- выдачу заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении №1 к настоящему регламенту, реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – в приложении №2 к настоящему регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

Специалист Комитета консультирует заявителя:

- по составу и форме представляемой документации;
- по источнику получения представляемой документации;
- по порядку сбора представляемой документации;
- по сроку согласования предоставления муниципальной услуги;
- по ответам, направленным специалистом Комитета в адрес заявителя, в том

числе по отказам в предоставлении муниципальной услуги.

При необходимости специалист Комитета оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Комитет через портал муниципальных услуг. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента.

При подаче заявления через личный кабинет на портале муниципальных услуг заявитель заполняет электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги в рабочем кабинете портала муниципальных услуг.

3.3.2. Специалист Комитета осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Комитета осуществляет введение данных о заявителе и представленных документах, а также их отсканированных копиях в ИС УМУ, а также в соответствии с регламентом работы ИС УМУ – уведомление заявителя о присвоенном его запросу номере с отметкой о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Комитета уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

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

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы с устным уведомлением заявителя о причинах отказа в приеме документов.

3.4. Рассмотрение запроса.

Рассмотрение запроса на предоставление муниципальной услуги производится в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ.

Срок процедуры: два рабочих дня, следующих за днем подачи запроса.

Результат процедуры: принятие заявления или уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления.

3.5. Предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги производится в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ.

Срок процедуры: 10 рабочих дней (в срок предоставления муниципальной услуги не входит время, потраченное на процедуры, указанные в пункте 2.4 настоящего регламента).

Результат процедуры: предоставление муниципальной услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Специалист Комитета уведомляет заявителя (или его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги (через МФЦ, по телефону, электронной почтой).

При наличии личного кабинета на портале муниципальных услуг результат оказания муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего регламента.

Результат процедур: уведомление заявителя о принятом решении или направление принятого решения в личный кабинет заявителя на портале муниципальных услуг.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

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

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Комитет:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение №3);
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в ко-

тором содержится техническая ошибка;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично (в том числе с использованием электронной почты) либо через МФЦ.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Комитет.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Комитета.

3.8.3. Специалист Комитета рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.7 настоящего регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя посредством электронной почты уведомление о возможности получения документа при представлении в Комитет оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка (далее - уведомление).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ либо уведомление.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению заявителя.

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета, а также специалистами Комитета.

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

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

4.4. Председатель Комитета, курирующий заместитель председателя Комитета и начальник отдела аренды Комитета несут ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Председатель Комитета несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, а также получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудников Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительный комитет г.Казани.

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;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Исполнительного комитета г.Казани для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Исполнительного комитета г.Казани для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Исполнительного комитета г.Казани;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Исполнительного комитета г.Казани;

7) отказ Исполнительного комитета г.Казани, должностного лица Исполнительного комитета г.Казани, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Исполнительного комитета г.Казани;

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудников Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Исполнительный комитет г.Казани.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального портала органов местного самоуправления города Казани kzn.ru, портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан uslugi.tatar.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, официального портала органов местного самоуправления города Казани, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в Исполнительный комитет г.Казани, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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 (-а) контактного (-ых) телефона (-ов), адрес (-а) 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, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю направляется мотивированный ответ с использованием способа связи, указанного в жалобе, о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заяви-

телю дается информация о действиях, осуществляемых Исполнительным комитетом г.Казани 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.

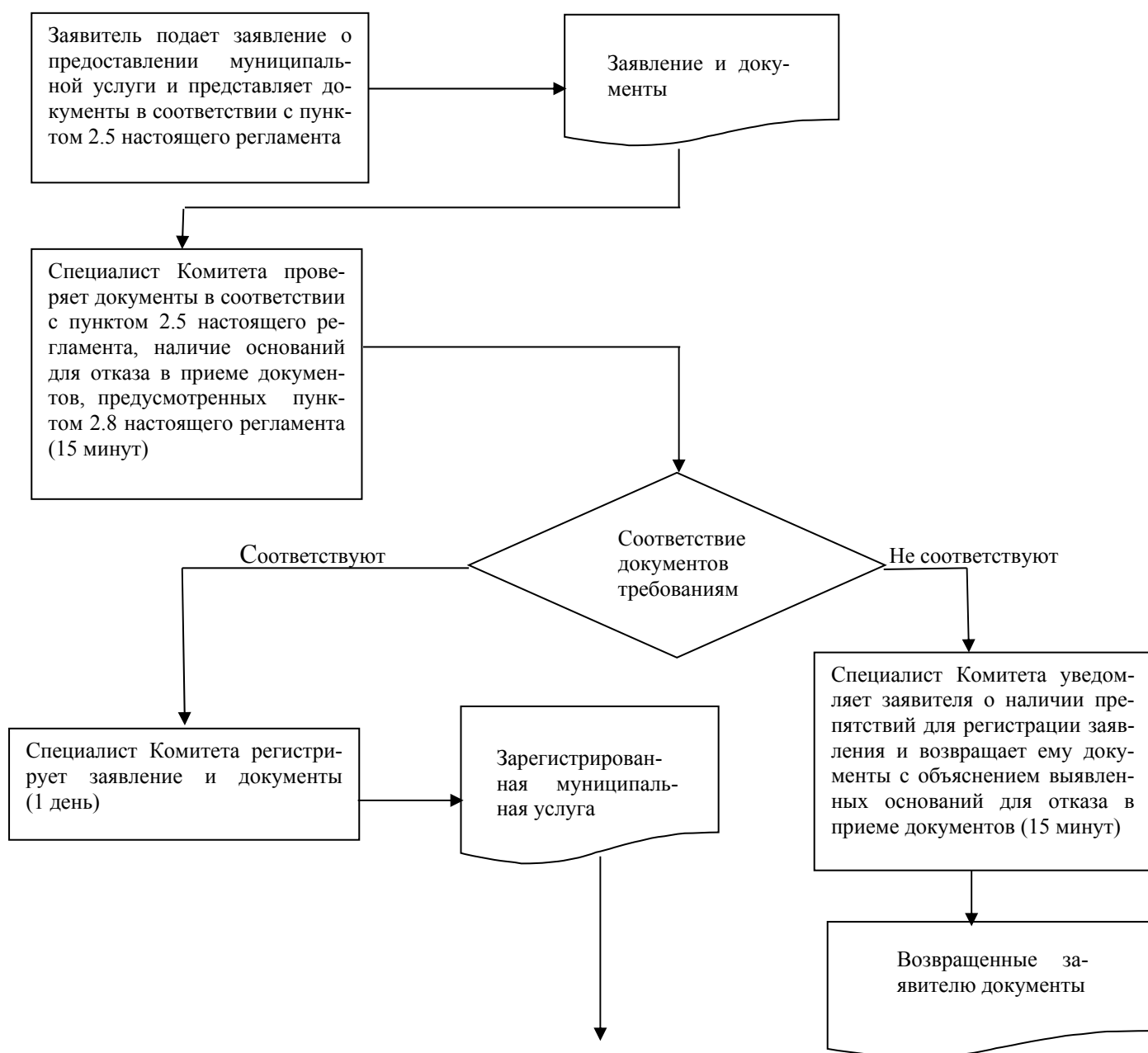
5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также сообщается о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления Исполнительным
комитетом г.Казани муниципальной услуги
по расторжению действующего договора
аренды муниципального имущества

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги





Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления Исполнительным
комитетом г.Казани муниципальной
услуги по расторжению действующего
договора аренды муниципального
имущества

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

Исполнительный комитет г.Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета г.Казани	299-18-81	kzn.ru
Председатель Комитета	221-01-03	kzio.kzn@tatar.ru
Первый заместитель председателя Комитета	-	kzio.kzn@tatar.ru
Начальник отдела аренды муниципального имущества Комитета	-	kzio.kzn@tatar.ru
Начальник организационно-кадрового отдела Комитета	-	kzio.kzn@tatar.ru

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления Исполнительным
комитетом г.Казани муниципальной
услуги по расторжению
действующего договора аренды
муниципального имущества
(Форма)

В МКУ «Комитет земельных и
имущественных отношений
Исполнительного комитета
муниципального образования
города Казани»

от _____
(Ф.И.О.)

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(наименование муниципальной услуги)

Записано:

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления Исполнительным
комитетом г.Казани муниципальной
услуги по расторжению
действующего договора аренды
муниципального имущества
(Форма)

В МКУ «Комитет земельных
и имущественных отношений
Исполнительного комитета
муниципального образования
города Казани»

от _____

(Ф.И.О. заявителя – физического лица, наимено-
вание организации – юридического лица)

(телефон, адрес, ИНН, ОГРН)

Заявление
о расторжении договора аренды муниципального имущества

Прошу Вас расторгнуть договор аренды от _____ № _____ муни-
ципального имущества площадью _____ кв.м, расположенного по адресу:
г.Казань, ул.(пр.) _____, д. _____.

К заявлению прилагаются следующие документы (копии):

- 1) копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица (копия паспорта);
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя фи-
зического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель за-
явителя (доверенность, выписка из протокола собрания).

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю, что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления Исполнительным
комитетом г.Казани муниципальной
услуги по расторжению
действующего договора аренды
муниципального имущества

Порядок действий заявителя

1. Подготовить к подаче пакет документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.
2. Представить пакет документов:
 - лично по адресу: г.Казань, ул.Баумана, д.52/7, каб.12а, с понедельника по пятницу, с 10.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00;
 - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу: 420111, Республика Татарстан, г.Казань, ул.Баумана, д.52/7;
 - через сеть «Интернет» по адресу: kzio.kzn@tatar.ru;
 - через единый портал государственных и муниципальных услуг;
 - в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа.

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления Исполнительным
комитетом г.Казани муниципальной
услуги по расторжению
действующего договора аренды
муниципального имущества

Расторжение действующего договора аренды муниципального
имущества

Подготовить к подаче следующий пакет документов

1

Заявление, заполненное по образцу

2

Для физических лиц:
документ, удостоверяющий
личность заявителя либо
его представителя (пас-
порт)

Для юридических лиц:
документ, удостоверяющий
личность руководителя
(паспорт)

Для представителя:
документы, удостоверяющие
личность (паспорт), подтвер-
ждающие полномочия пред-
ставителя (доверенность)

3

Представить собранный пакет документов специалисту клиентской службы
по адресу: ул.Баумана, д.52/7, каб.12а

С понедельника по пятницу, с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 18.00

При необходимости заявитель может проконсультироваться у специалиста клиентской служ-
бы