Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. КАЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 октября 2020 г. N 3019

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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", учитывая постановление Исполнительного комитета г. Казани от 25.02.2011 N 782 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами Исполнительного комитета г. Казани", в целях обеспечения доступности предоставления муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P32) предоставления Исполнительным комитетом г. Казани муниципальной услуги по расторжению действующего договора аренды муниципального имущества (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета г. Казани от 20.03.2020 N 848 "Об утверждении Административного регламента предоставления Исполнительным комитетом г. Казани муниципальной услуги по расторжению действующего договора аренды муниципального имущества".

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.

Исполняющий обязанности

Руководителя - заместитель

И.В.КУЛЯЖЕВ

Приложение

к постановлению

Исполнительного комитета г. Казани

от 26 октября 2020 г. N 3019

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: физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители). Интересы заявителей 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. Адрес местонахождения Исполнительного комитета г. Казани: г. Казань, ул. Кремлевская, д. 3.

1.3.2. Адрес местонахождения 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, кабинеты 14, 15, 48.

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

Проход в здание Комитета осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

1.3.3. Адрес официального портала органов местного самоуправления города Казани: www.kzn.ru, адрес официального сайта Комитета: www.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 [пунктах 1.1](#P39), [1.3.1](#P42), [1.3.2](#P43), [2.3](#P87), [2.5](#P96), [2.8](#P117), [2.10](#P126), [2.12](#P132), [5.1](#P255) настоящего регламента;

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

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

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

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

6) на едином портале государственных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

7) в Комитете:

- при устном обращении - лично или по телефону;

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

8) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которыми заключены соглашения о взаимодействии.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги [(приложение N 3)](#P419) размещается специалистом Комитета на официальном сайте Комитета и на информационных стендах в помещениях Комитета для работы с заявителями.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном портале органов местного самоуправления города Казани в разделе "Получить услугу" (www.kzn.ru/poluchit-uslugu/rastorzhenie-deystvuyushchego-dogovora-arendy-munitsipalnogo-imushchestva).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органом Исполнительного комитета г. Казани в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ). Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа Исполнительного комитета г. Казани и его должностными лицами, между органами Исполнительного комитета г. Казани и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями в процессе предоставления муниципальной услуги;

- жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником МФЦ, муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работниками при получении указанным заявителем муниципальной услуги;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) - запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона N 210-ФЗ);

- ЕСИА - единая система идентификации и аутентификации;

- ИС УМУ - информационная система управления муниципальными услугами;

- портал муниципальных услуг г. Казани - www.uslugi.kzn.ru;

- портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан - www.uslugi.tatarstan.ru;

- единый портал государственных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru;

- МФЦ - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона N 210-ФЗ и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

- удаленное рабочее место 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 Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

- принцип "одного окна" - принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

- 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 требования к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Расторжение действующего договора аренды муниципального имущества | Гражданский кодекс РФ (далее - ГК РФ) |
| 2.2. Наименование органа Исполнительного комитета г. Казани, предоставляющего муниципальную услугу | Комитет | - Положение о Муниципальном казенном учреждении "Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее - Положение о Комитете), утвержденное решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 N 20-3 "О Муниципальном казенном учреждении "Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | 1. Проект соглашения о расторжении договора аренды, направленный для подписания заявителю.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | ГК РФ |
| 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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.Направление уведомления о результате предоставления муниципальной услуги - в день подписания уведомления.Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено | - |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления | 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное (заверенное) простой электронной подписью посредством учетной записи в ЕСИА, направленное через портал муниципальных услуг г. Казани, портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или единый портал государственных услуг (функций), МФЦ, по форме, сгенерированной информационной системой, принимающей заявление.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, или его реквизиты, полученные из ЕСИА (при заполнении электронной формы).3. Документы, удостоверяющие личность представителя заявителя и подтверждающие его полномочия (в случае обращения представителя заявителя), или их отсканированные копии (при заполнении электронной формы).Заявление и документы могут быть направлены заявителем в электронной форме, подписанные (заверенные) простой электронной подписью посредством учетной записи в ЕСИА, через портал муниципальных услуг г. Казани, портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, единый портал государственных услуг (функций), МФЦ | - |
| 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 подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги | Предоставляется с сайта Росреестра выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на здание, строение, сооружение.Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены [пунктом 2.5](#P96) настоящего регламента.Запрещается требовать от заявителя:- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципального образования г. Казани находятся в распоряжении органов Исполнительного комитета г. Казани, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;- представления документов и 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 N 210-ФЗ | - |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1. Подача документов ненадлежащим лицом.2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в [пункте 2.5](#P96) настоящего регламента.3. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.4. Представление документов в ненадлежащий орган.5. Представление заявления и электронных документов, не подписанных (не заверенных) простой электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов N 63-ФЗ и N 210-ФЗ | - |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.Основания для отказа:- 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 | - |
| 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе | - |
| 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе(-ах), выдаваемом(-ых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется | - |
| 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, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг | Срок ожидания получения консультации при наличии очереди должен составлять не более 15 минут.Срок ожидания подачи запроса через МФЦ - в соответствии с регламентом работы МФЦ.Срок ожидания получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ - в соответствии с регламентом работы МФЦ | - |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | В течение одного дня с момента поступления заявления.Запрос, поступивший в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.Запрос, поступивший через МФЦ, регистрируется в соответствии с регламентом работы МФЦ | - |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов | 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 муниципальной услуги (удобные вход в помещения и выход из них и перемещение в их пределах).Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов | - |
| 2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ (далее - комплексный запрос) | Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:- расположенность помещений МФЦ в зоне доступности общественного транспорта;- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на сайте Комитета (www.kzio.kzn.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatarstan.ru), на портале муниципальных услуг г. Казани (www.uslugi.kzn.ru), на едином портале государственных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), в МФЦ;- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;- 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.При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте Комитета (www.kzio.kzn.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatarstan.ru), на портале муниципальных услуг г. Казани (www.uslugi.kzn.ru), на едином портале государственных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), в МФЦ.Услуга может быть предоставлена в рамках комплексного запроса | - |
| 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Консультация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в электронной форме через официальный сайт Комитета (www.kzio.kzn.ru).Имеется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatar.ru), портал муниципальных услуг г. Казани (www.uslugi.kzn.ru), единый портал государственных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).Заявление и документы могут быть направлены заявителем в электронной форме, подписанные (заверенные) простой электронной подписью посредством учетной записи в ЕСИА.Результат оказания муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на портале муниципальных услуг г. Казани или на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, или на едином портале государственных услуг (функций).Выдача результата муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ | - |

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- консультирование заявителя;

- принятие и регистрация заявления;

- получение с сайта Росреестра выписки из ЕГРН;

- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

[Реквизиты](#P315) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, представлены в приложении N 1 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.

Подача запроса, инициирующего предоставление муниципальной услуги, не требует оказания помощи заявителю в части оформления документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

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

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель или его законный представитель заполняет электронную форму заявления на портале муниципальных услуг г. Казани или на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, или на едином портале государственных услуг (функций).

Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке в соответствии с [пунктом 2.5](#P96) настоящего регламента.

3.3.2. Специалист Комитета в соответствии с регламентом работы ИС УМУ осуществляет проверку:

- полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

- наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#P96) настоящего регламента;

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

Специалист Комитета через ИС УМУ уведомляет заявителя о:

- присвоенном его запросу номере с отметкой о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги в случае отсутствия замечаний;

- наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением причин для отказа в приеме документов в случае наличия таких оснований.

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

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

3.4. Формирование и направление запроса на сайте Росреестра.

Специалист Комитета формирует и направляет запрос на сайте Росреестра о предоставлении сведений из ЕГРН.

Результат процедуры: полученная выписка из ЕГРН.

Срок процедуры: два рабочих дня.

3.5. Предоставление муниципальной услуги.

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

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

Срок процедуры: пять рабочих дней.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Результат оказания муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на портале муниципальных услуг г. Казани или на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, или на едином портале государственных услуг (функций).

Результат процедуры: направление заявителю проекта соглашения о расторжении договора аренды для подписания или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной [пунктом 3.5](#P210) настоящего регламента.

3.7. Исправление технических ошибок.

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

- [заявление](#P363) об исправлении технической ошибки по форме согласно приложению N 2 к настоящему регламенту;

- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором 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 или почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами.

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

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

3.7.3. Специалист Комитета рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные [пунктом 3.7](#P218) настоящего регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под подпись 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 исправленного 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, являющийся результатом муниципальной услуги, либо уведомление о необходимости его получения.

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](#P170) 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, МФЦ, организаций, указанных

в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также

их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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 Комитет, Исполнительный комитет г. Казани, МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса (предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, иных организаций, привлекаемых МФЦ в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

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 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг.

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 Комитет, Исполнительный комитет г. Казани.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета, портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена в соответствии с регламентом работы МФЦ.

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, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) 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 местонахождении 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) удовлетворение жалобы, 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) отказ в удовлетворении жалобы.

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 заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, Исполнительным комитетом г. Казани, МФЦ 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.

VI. Особенности выполнения административных

процедур (действий) в МФЦ

6.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

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

6.3. При подаче запроса заявителем специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

- производит проверку полномочий представителя заявителя (в случае действий в соответствии с [пунктом 1.2](#P40) настоящего регламента);

- производит проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#P96) настоящего регламента;

- производит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие необходимых подписей и их расшифровки). Документы формата больше, чем А4 представляются в электронном виде на компакт-дисках;

- производит проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#P117) настоящего регламента.

В случае отсутствия замечаний специалист МФЦ вводит данные о заявителе и представленных документах, а также их скан-копии в АИС МФЦ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в регистрации заявления и предлагает ему прервать подачу документов в целях устранения выявленных замечаний.

Результат процедуры: принятие заявления в АИС МФЦ и передача в ИС УМУ или возвращение заявителю документов при наличии его согласия на прерывание подачи документов.

6.4. При поступлении из МФЦ документов, необходимых для получения муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с [пунктами 3.3](#P194) - [3.5](#P210) настоящего регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ. При поступлении документов из АИС МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с [пунктом 3.3](#P194) настоящего регламента до поступления бумажных документов (при их необходимости). Результат предоставления муниципальной услуги направляется в электронном виде в АИС МФЦ или курьером в МФЦ.

Выдача документов сотрудником МФЦ осуществляется из АИС МФЦ путем распечатывания и проставления необходимой в соответствии с законодательством информации. За соответствие информации в АИС МФЦ информации в ИС УМУ отвечает Исполнительный комитет г. Казани.

Приложение N 1

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 N 2

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:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении

технической ошибки прошу направить такое решение:

 - посредством отправления электронного документа на e-mail:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 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 N 3

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](#P96) настоящего регламента.

2. Представить пакет документов:

- через портал муниципальных услуг г. Казани, портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или единый портал государственных услуг (функций);

- в МФЦ.

3. Получить результат муниципальной услуги.