

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАДЫЖЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.02.2016 № 75

г. Хадыженск

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прекращение правоотношений с арендатором муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Хадыженского городского поселения Апшеронского района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с арендатором муниципального имущества» (приложение).

2. Главному специалисту отдела организационно-кадровой работы администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района (Варельджан) обнародовать настоящее постановление.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Хадыженского городского поселения Апшеронского района Е. В. Исхакову.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Хадыженского

городского поселения Апшеронского района Ф. В. Кравцов

Приложение

к постановлению администрации

Хадыженского городского поселения

Апшеронского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прекращение правоотношений с арендатором муниципального имущества»**

1. **Общие положения.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с арендатором муниципального имущества» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района (далее – орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1. Круг заявителей

1.1.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, органы государственной власти Российской Федерации и Краснодарского края, уполномоченные ими органы, органы местного самоуправления – заключившие договор аренды муниципального имущества представители юридических и физических и юридических лиц.

От имени заявителей, вправе выступать:

1) законные представители;

2) представители, действующие на основании доверенности.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2. Полное наименование муниципальной услуги: «Прекращение правоотношений с арендатором муниципального имущества».

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Хадыженского городского поселения Апшеронского района

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Положение «О порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности Хадыженского городского поселения Апшеронского района», утвержденным решением Совета Хадыженского городского поселения Апшеронского района от 16.04.2014 № 215;

- Устав Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги также участвует муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

2.4. Информирование посредством личного приема заявителей осуществляется сотрудниками муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района» (далее – МКУ «МФЦ»), расположенного по адресу: город Хадыженск, улица Школьная, 33, сотрудниками администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

2.4.1. На стендах в местах предоставления Муниципальной услуги в администрации и МКУ «МФЦ» размещается информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и способы их получения заявителем, срок предоставления Муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги, адреса и телефоны организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги.

2.4.2.Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)».

Приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также иным вопросам, связанным с предоставлением услуг МКУ «МФЦ», осуществляется бесплатно.

Режим работы МКУ «МФЦ»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.00 - 18.00 |
| Вторник | 08.00 - 18.00 |
| Среда | 08.00 - 18.00 |
| Четверг | 08.00 - 18.00 |
| Пятница | 08.00 - 18.00 |

Суббота 08.00 – 13.00

Воскресенье выходной

Режим работы администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района :

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00 - 18.00 |
| Вторник | 09.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 18.00 |
| Четверг | 09.00 - 18.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |

Суббота, воскресенье выходной

2.5. Информирование посредством обращения по телефону осуществляется МКУ «МФЦ» по телефону: (86152) 2-98-00, в администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района: (86152) 4-17-30.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района – юридическим отделом (далее - Отдел)

( Краснодарский край, Апшеронский район, г. Хадыженск, ул. Школьная,33, каб. 7, тел. 8 (86252) 4-17-30, 4-17-42).

2.6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

            1) выдача соглашения о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

а) Оригинал заявления (запроса) о расторжении договора аренды муниципального имущества в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту;

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

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

2.9. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для данной Муниципальной услуги не требуются.

2.10. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**необходимых для предоставления муниципальной услуги

В приеме документов Заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.8. настоящего

Административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.8.

по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а

также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги в случае непредставления им (или

представления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения Муниципальной услуги (пункт 2.8. настоящего административного регламента), или несоответствия указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством РФ не предусмотрено.

2.13. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или

иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

**2.15.1.** Обращение заявителя, поступившее в Администрацию от МКУ «МФЦ», подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) дня с момента поступления.

Специалист администрации проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок указанных действий не должен превышать 15 минут.

Специалист администрации после проведения указанных действий направляет заявление и сверенные документы делопроизводителю администрации, который производит входящую регистрацию заявления.

Вышеуказанные документы принимаются в двух экземплярах, с описью прилагаемых к заявлению документов.

2.16 Требования к месту предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Помещения для предоставления Муниципальной услуги должны

соответствовать санитарно-эпидемиологическим и противопожарным требованиям, в том числе быть оборудованным средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.16.3. Помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга,

включает место для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителя.

2.16.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.16.5. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.6. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.16.7. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) образец заполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

в) перечень оснований для отказа в ее предоставлении;

г) сведения о стоимости предоставления Муниципальной услуги;

д) блок-схема описания административного процесса по предоставлению

Муниципальной услуги (приложение № 1);

е) извлечения из настоящего административного регламента.

2.16.8. Прием заявителя осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ведущих прием.

2.16.9. Помещения приема заявителя должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) должности лица, ведущего прием;

2.16.10. Места для приема заявителя должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.16.12. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.16.13. Место предоставления Муниципальной услуги оборудуется исходя из необходимости обеспечения беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями оценки доступности Муниципальной услуги являются:

-транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

-обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

-размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района Апшеронского района;

-размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

2.17.2. Показателями оценки качества Муниципальной услуги являются:

-соблюдение должностными лицами Отдела сроков предоставления Муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления Муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных

**3. 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.Административные процедуры (представлены в виде блок-схемы в приложении №1):

прием заявления и прилагаемых к нему документов;

передача заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение;

подготовка и направление соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1 .Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) в МКУ «МФЦ».

В ходе административной процедуры по приёму заявлений и прилагаемых к нему документов работник МКУ «МФЦ»:

- принимает заявление;

-устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя;

-проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

-проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют подлинникам;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства

написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истёк;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления

Муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объёме;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

-при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет расписку о приёме документов.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МКУ «МФЦ»:

-о сроке предоставления Муниципальной услуги;

-о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

-о сроках предоставления Муниципальной услуги и отдельных ее процедур-

После проверки представленных документов работник МКУ «МФЦ» передает заявление и прилагаемые к нему документы в Администрацию не позднее 1рабочего дня следующего за днем регистрации заявления.

При получении заявления специалист администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его на рассмотрение главе администрации.

Срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является получение главой администрации заявления о заключении дополнительного соглашения или

внесение изменений в договор аренды муниципального имущества или договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Передача заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является по-

лучение главой администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Глава администрации назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, и передает ему заявление и прилагаемые к нему документы.

Срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Результат административной процедуры - получение специалистом Отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов для исполнения.

3.2.3. Подготовка и направление соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

-проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента;

-подготавливает соглашение о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, обеспечивает его

подписание главой администрации;

-передает соглашение о расторжении договора аренды или договора без-

возмездного пользования муниципальным имуществом в МКУ «МФЦ» для последующей выдачи заявителю.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10. административного регламента, специалист Отдела, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа, обеспечивает его подписание главой администрации и передает в МКУ «МФЦ» для последующего вручения заявителю.

Подготовленные документы передаёт в МКУ «МФЦ» и информирует заявителя о готовности документов по его заявлению и порядке их получения.

Передача документов из Управления в МКУ «МФЦ» осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

Работник МКУ «МФЦ», получивший документы из Управления, проверяет наличие передаваемых в МКУ «МФЦ» документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МКУ «МФЦ».

Для получения документов заявитель прибывает в МКУ «МФЦ» лично с

документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов работник МКУ «МФЦ»:

-устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае

утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МКУ «МФЦ», изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

-знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МКУ

«МФЦ».

Заявитель подписывает соглашение о расторжении договора аренды и передает два экземпляра соглашения о расторжении договора аренды в Администрацию.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Управления, осуществляется главой администрации и директором МКУ «МФЦ».

4.2.Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и

исполнения специалистом Отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.3.По результатам проверок глава администрации, директор МКУ «МФЦ», осуществляющие текущий контроль, дают указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролируют их исполнение.

4.4.Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования подготовленных специалистом Отдела документов в рамках предоставления Муниципальной услуги, соответствующих положениям Административного регламента и действующему законодательству.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному об-

ращению заявителя).

4.7.По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.8.Специалист Отдела и специалист МКУ «МФЦ», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

-соблюдение сроков и порядка приема документов;

-полноту и правильность оформления необходимых документов;

-проверку представленных заявления и документов на предмет наличия

полного комплекта документов;

-соблюдение сроков и порядка подготовки проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

-своевременность уведомления заявителя о принятом решении.

4.9.Ответственность специалистов закрепляется их должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, муниципального служащего, специалиста МКУ «МФЦ», ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми акта-

ми 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, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, муниципального служащего, специалиста МКУ

«МФЦ», ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Хадыженского городского поселения апшеронского района.

5.2.2.Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ» с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района , единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Хадыженского городского поселения Апшеронского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, муниципального служащего, специалиста МКУ «МФЦ», ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

1 Удовлетворяет жалобу, 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

пункте 5.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Ведущий специалист

юридического отдела А. С. Русова

Приложение № 1

к административному регламенту

**Блок-схема**

**исполнения административной процедуры предоставления муниципальной услуги " Прекращение правоотношений с арендатором муниципального имущества "**

1. Прием и рассмотрение документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

2.1. Прием пакета документов

2. Проверка документов

2.2. Передача в МКУ «МФЦ» соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества

2.1. Отказ в принятии документов. Направление пакета документов на доработку

Нет

Да

Ведущий специалист

юридического отдела А. С. Русова

Приложение № 2

к административному регламенту

Главе Хадыженского городского

поселения Апшеронского района

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

от Ф.И.О.,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные

адрес, почтовый индекс,\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон заявителя\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Заявление

Прошу расторгнуть договор аренды муниципального имущества :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реквизиты договора аренды, договора безвозмездного пользования, указать наименование объекта аренды, площадь, его местонахождение)

\_\_\_\_

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

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

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ведущий специалист

юридического отдела А. С. Русова