проект

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального «Магарамкентский район» муниципальной услуги: "Заключение соглашения о расторжении договора доверительного управления муниципального имущества"

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального «Магарамкентский район» муниципальной услуги по заключению соглашения о расторжении договора доверительного управления муниципального имущества (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по заключению соглашения о расторжении договора доверительного управления муниципального имущества (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий органом местного самоуправления по совершению сделок, предметом которых являются муниципальное имущество.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала;

- любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация об услуге предоставляется:

- непосредственно в администрации МР «Магарамкентский район» по адресу: Республика Дагестан, Магарамкентский район, с. Магарамкент, в отделе муниципального имущества администрации муниципального района «Магарамкентский район» ФГАУ РД МФЦ в РД по Магарамкентскому району «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района» (далее – МФЦ Магарамкентского района);

- Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

- Обращение за получением муниципальной услуги «Заключение соглашения о расторжении договора доверительного управления муниципального имущества» и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- с использованием средств телефонной, электронной и почтовой связи (приложение 1 к настоящему регламенту).

1.3.2. При информировании об услуге по телефону и при личном обращении специалисты отдела муниципального имущества администрации муниципального района «Магарамкентский район» – далее отдела, в вежливой (корректной) форме доводят до сведения обратившихся информацию по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. Информация, касающаяся предоставления услуги, располагается на информационных стендах, расположенных в администрации муниципального района «Магарамкентский район».

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы администрации;

- номера телефонов администрации;

- адрес официального Интернет-сайта администрации.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется должностными лицами и специалистами Отдела при непосредственном личном контакте с Заявителями, с использованием почтовой, электронной и телефонной связи. Информация об отказе в предоставлении услуги направляется Заявителю письмом, по адресу, указанному в заявлении (документе) на предоставление услуги.

1.3.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается Заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении (документе) на предоставление услуги телефону или электронной почтой.

1.3.6. В любое время с момента приема документов на предоставление услуги, Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги посредством телефона или личного посещения Отдела. Для получения сведений о прохождении предоставления услуги Заявитель должен назвать дату и входящий номер, указанный на дубликате документа, выданном Заявителю. Заявителю сообщаются сведения о том, на каком этапе предоставления услуги находятся представленные им документы.

1.3.7. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги производятся специалистами Отдела.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- правильности оформления представляемых документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении и посредством телефона.

1.3.8. Прием Заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08:00-12:00 13:00–17:00 |
| Вторник | 08:00-12:00 13:00–17:00 |
| Среда | 08:00-12:00 13:00–17:00 |
| Четверг | 08:00-12:00 13:00–17:00 |
| Пятница | 08:00-12:00 13:00–17:00 |

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Заключение соглашения о расторжении договора доверительного управления муниципального имущества.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет отдел муниципального имущества администрации муниципального района «Магарамкентский район» и ФГАУ РД МФЦ в РД по Магарамкентскому району «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района» (далее – МФЦ Магарамкентского района).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение соглашения о расторжении договора доверительного управления муниципального имущества;

- отказ в заключении соглашения о расторжении договора доверительного управления муниципального имущества.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем указанных документов.

2.4. Срок исполнения услуги - 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;

- Гражданским кодексом РФ;

- Федеральным законом от 01.01.2001 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Приказом ФАС РФ «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

2.6. Для заключения соглашения о расторжении договора доверительного управления муниципального имущества, заявителем предоставляются следующие документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление;

К заявлению (приложение 2 к настоящему регламенту) устанавливаются следующие требования:

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, контактный телефон, дата и подпись;

- заявления от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей принимаются на фирменном бланке с указанием справочных данных об организации, включающих в себя: полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, свидетельство ОГРН (серия, номер, дата, выдано), ИНН, КПП, адрес; контактный телефон; ФИО заявителя, должность, дата, и подпись. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- указание на объект муниципального имущества, в отношении которого подается заявление для заключения соглашения о расторжении договора доверительного управления;

- причины заключения соглашения о расторжении договора доверительного управления муниципального имущества;

- обоснование возможности заключения соглашения о расторжении договора доверительного управления муниципального имущества;

- иные сведения по усмотрению Заявителя;

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2) Паспорт или доверенность, если заявление подано лицом, действующим по поручению заявителя (необходима надлежащим образом оформленная доверенность, в соответствии с действующим законодательством).

3) полученная не позднее, чем за шесть месяцев до дня подачи заявления выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей или заверенная надлежащим образом копия такой выписки.

Настоящий регламент запрещает 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- при несоблюдении требований, установленных пунктом 2.6 настоящего регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае наличия противоречий по форме или содержанию в представленных документах;

- отсутствуют основания для заключения соглашения о расторжении договора доверительного управления муниципального имущества.

2.9. Плата с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди получателем муниципальной услуги (его законным представителем) при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов, связанных с ранее оформленным запросом на получение информации, не должно превышать 15 (Пятнадцать) минут.

Время ожидания в очереди на прием к специалисту для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приема и регистрации заявления на предоставление услуги является его поступление общий отдел управления делами администрации МР «Магарамкентский район», выполняющее функции контроля и обеспечения документооборота (далее – общий отдел).

Специалисты общего отдела, ответственные за прием и регистрацию документов, в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет регистрацию поступившего заявления с описью прилагаемых к нему документов, в книге входящей корреспонденции и передает их главе администрации муниципального района «Магарамкентский район».

Специалисты общего отдела, ответственные за прием и регистрацию документов, по просьбе заявителя осуществляет выдачу дубликата зарегистрированного заявления или заверяет подписью второй экземпляр заявления, остающийся у заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Прием Заявителей осуществляется в кабинете №2 и №3 администрации МР «Магарамкентский район».

Кабинет должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов специалистов, осуществляющих прием.

Заявители должны обладать информацией о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, которые их обслуживают. Для этого специалисты обеспечиваются личными настольными табличками.

Место для приема Заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

В помещении администрации должны быть в наличии оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1.Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации

2.13.2. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей муниципальной услуги следующими способами:

- путем размещения на информационных стендах в помещениях администрации муниципального района «Магарамкентский район»;

- должностными лицами администрации МР «Магарамкентский район» при личном обращении с использованием средств телефонной и факсимильной связи, посредством письменных ответов должностными лицами на письменные обращения получателей муниципальной услуги, в том числе по электронной почте;

- посредством размещения на официальном интернет-сайте администрации МР «Магарамкентский район»;

- посредством размещения в сети интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- посредством размещения в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**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 Магарамкентского района**

**3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность действий:

- прием, проверка и регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- визирование заявления на предоставление муниципальной услуги Главой администрации МР «Магарамкентский район»

- подготовка соглашения о расторжении договора доверительного управления муниципальным имуществом или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) документов заявителю.

**3.2. Прием, проверка и регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию, Отдел, МФЦ Магарамкентского района письменного заявления о заключении соглашения о расторжении договора доверительного управления муниципальным имуществом.

В день подачи заявления на получение услуги, заявитель обращается в Отдел для предварительной проверки документов. Специалист Отдела осуществляет их первичную проверку на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего регламента.

В случае установления факта несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за проведение проверки, уведомляет заявителя лично, по контактному телефону (при наличии в запросе) о выявленных препятствиях для предоставления муниципальной услуги и предлагает ему принять меры по устранению препятствий.

После первичной проверки заявление направляется в приемную. Специалистом приемной Администрации производится:

- прием, регистрация заявления;

- направление заявления Главе администрации для визирования путем оформления резолюции.

Срок выполнения административной процедуры 1 день.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление, уведомление заявителя о наличии препятствий для оказания услуги.

  Заявление с необходимыми документами может быть подано через МФЦ Магарамкентского района.

**3.3. Визирование заявления на предоставление муниципальной услуги Главой администрации МР «Магарамкентский район»**

Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе администрации зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги. В течение 3 (трех) дней визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После визирования, заявление с резолюцией передается в Отдел, а затем специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры 3 дня.

Результат административной процедуры: направленное в Отдел завизированное заявление.

**3.4. Подготовка и подписание соглашения о расторжении договора доверительного управления муниципальным имуществом или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела завизированного заявления на предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела проводит проверку документов и на основании проверки готовит:

- в случае если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, проект соглашения о расторжении договора доверительного управления с приложением акта приема-передачи имущества. Проект соглашения подлежит согласованию с начальником юридического отдела. Срок согласования не должен превышать одного рабочего дня со дня поступления соглашения на согласование должностному лицу.

Затем соглашение о расторжении договора доверительного управления муниципальным имуществом передаётся на подпись Главе администрации, после чего направляется специалистом Отдела для подписания второй стороне.

- в случае если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 25 дней.

Результат административной процедуры: подписанное Главой администрации и заявителем соглашение о расторжении договора доверительного управления муниципальным имуществом либо направленное заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги.

#### 3.5. Выдача (направление) документов заявителю

Основанием для начала административной процедуры является подписание соглашения о расторжении договора доверительного управления муниципальным имуществом Главой администрации и заявителем.

После подписания соглашения о расторжении договора доверительного управления муниципальным имуществом заявителем один экземпляр (при краткосрочном договоре) или два экземпляра (при долгосрочном договоре) передается (направляется) заявителю, один экземпляр - в Отдел.

От имени заявителя документ, содержащий сведения о результате предоставления муниципальной услуги, могут получить уполномоченные в соответствии с действующим законодательством лица.

Срок выполнения административной процедуры 1 (один) день.

Результат административной процедуры: выданные документы, содержащие сведения о результате предоставления муниципальной услуги заявителю.

VI. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава Администрации муниципального района «Магарамкентский район». Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения ответственными должностными лицами административных процедур и правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан и нормативными правовыми актами администрации МР «Магарамкентский район».

4.1.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой администрации муниципального района «Магарамкентский район» в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок (плановых и внеплановых);

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального района «Магарамкентский район», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

а) Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

б) Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.2.2. О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

4.3.2. Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.4. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии и технической возможности). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

- суть жалобы;

- подпись заявителя либо его представителя и дата.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

5.7. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

Приложение 1

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной**

**услуги «Заключение соглашения о**

**расторжении договора**

**доверительного управления**

**муниципального имущества»**

Сведения об адресах местонахождения, контактных телефонах,

Интернет-адресах, адресах электронной почты администрации муниципального района «Магарамкентский район», предоставляющей услугу

1. Администрация МР «Магарамкентский район»

Адрес: РД, Магарамкентский район,с.Магарамкент,ул.Гагарина2.

Телефон: **(8722) 55-18-11**

Адреса электронной почты: mkentrajon@e-dag.ru

Адрес сайта: [www.adminmr.ru](http://www.adminmr.ru)

2. Структурное подразделение, предоставляющее услугу – отдел муниципального имущества администрации МР «Магарамкентский район»

Адрес: РД, Магарамкентский район, с. Магарамкент,ул. Гагарина2,каб.2 .

Телефон: (8-235)-25-00-9,

Адреса электронной почты: otdel.imushestva@mail.ru

и МФЦ Магарамкентского района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  **п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Адрес электронной почты** | **Телефон** |
| 1. | Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Магарамкентскому району | 368780, Республика Дагестан, село Магарамкент, ул. Оскара дом 3а  +7 (938) 205 03 23  www.maumfc.ru | Понедельник – Пятница С 08.00 до 20.00 Суббота С 09.00 до 15.00  выходной: воскресенье |  | +7 (938) 205 03 23 |

Приложение 2

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной**

**услуги «Заключение соглашения о**

**расторжении договора**

**доверительного управления**

**муниципального имущества»**

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

«Заключение соглашения о расторжении договора доверительного управления муниципального имущества»

Главе администрации МР

«Магарамкентский район»

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

(полное наименование юридического лица,

индивидуального предпринимателя,

ФИО физического лица)

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

Свидетельство ОГРН: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу расторгнуть договор доверительного управления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ муниципального имущества, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью\_\_\_\_\_\_ (кв. м), в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И.О. заявителя, должность) (подпись)

Приложение 3

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной**

**услуги «Заключение соглашения о**

**расторжении договора**

**доверительного управления**

**муниципального имущества»**

Блок-Схема

последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о расторжении договора доверительного управления муниципального имущества»

|  |
| --- |
| Обращение заявителя либо его представителя с заявлением посредством почтовой и электронной связи |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о заключении соглашения о расторжении договора доверительного управления муниципального имущества в общий отдел управления делами администрации МР «Магарамкентский район» |

|  |
| --- |
| Поступление заявления в ответственное структурное подразделение (отдел муниципального имущества администрации МР «Магарамкентский район» |

|  |
| --- |
| Назначение исполнителя |

|  |
| --- |
| Проверка представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства |

|  |
| --- |
| Соответствует |

|  |
| --- |
| Не соответствует |

|  |
| --- |
| Подготовка отказа в заключении соглашения о расторжении договора доверительного управления муниципального имущества с указанием причины |

|  |
| --- |
| Подготовка соглашения о расторжении договора доверительного управления муниципального имущества |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителю о результате муниципальной услуги (предложение о подписании соглашения) |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителю о результате муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги (соглашение о расторжении договора доверительного управления муниципального имущества) |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги) |