АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРЗАМАСА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 июня 2016 г. N 545

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА АРЗАМАСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О РАСТОРЖЕНИИ

ДОГОВОРА АРЕНДЫ ИЛИ ДОГОВОРА БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

ОБЪЕКТОМ, НАХОДЯЩИМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 26.09.2016 N 1194) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст. 14 Устава города Арзамаса Нижегородской области:

1. Утвердить административный [регламент](#P41) администрации города Арзамаса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги "Заключение соглашения о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности" согласно приложению к постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Арзамаса от 10.08.2012 N 1620 "Об утверждении административного регламента комитета имущественных отношений города Арзамаса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги "Заключение соглашения о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности";

- п. 31 постановления администрации города Арзамаса от 13.02.2013 N 195 "О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг";

- постановление администрации города Арзамаса от 28.06.2013 N 1235 "О внесении изменений в Административный регламент Комитета имущественных отношений города Арзамаса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги "Заключение соглашения о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности";

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 4 Изменений в административные регламенты Комитета имущественных отношений города Арзамаса Нижегородской области по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 30.12.2013 N 2506. |

- п. 4 постановления администрации города Арзамаса от 30.12.2013 N 2506 "О внесении изменений в Административные регламенты Комитета имущественных отношений города Арзамаса Нижегородской области";

- п. 1.5 раздела 1 постановления администрации города Арзамаса от 16.04.2014 N 626 "О внесении изменений в административные регламенты";

- постановление администрации города Арзамаса от 22.05.2014 N 858 "О внесении изменений в Административный регламент Комитета имущественных отношений города Арзамаса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги "Заключение соглашения о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности".

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Арзамаса Ершова В.В.

Глава администрации города Арзамаса

И.В.КИСЕЛЕВ

Утвержден

постановлением администрации

города Арзамаса

от 01.06.2016 N 545

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АРЗАМАСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СОГЛАШЕНИЯ О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ИЛИ ДОГОВОРА

БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТОМ, НАХОДЯЩИМСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

(далее - Регламент)

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 26.09.2016 N 1194) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях оптимизации и повышения эффективности предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности" (далее - муниципальная услуга), определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Предметом регулирования Регламента являются отношения, возникающие при обращении заявителей по вопросу заключения соглашения о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности города Арзамаса Нижегородской области, за исключением земельных участков.

1.2. В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица и (или) их представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) в комитете имущественных отношений города Арзамаса Нижегородской области.

Место нахождения и график работы комитета имущественных отношений города Арзамаса Нижегородской области (далее - КИО, Комитет):

место нахождения: 607220, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, дом 10.

График работы:

Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00.

Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

Среда - неприемный день.

Суббота - воскресенье - выходные дни.

Информация о месте нахождения и графике работы КИО предоставляется непосредственно в помещениях КИО, а также по телефону, электронной почте, на интернет-сайте КИО.

Справочные телефоны КИО: (83147) 7-57-24, 7-57-92.

Факс КИО: (83147) 7-57-24.

Адрес электронной почты КИО: e-mail: arz-kio@goradm.arz.nnov.ru.

Адрес интернет-сайта КИО: kio.arzamas.org; адрес интернет-сайта администрации города Арзамаса - www.arzamas.org;

б) в МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Арзамаса" (далее - МФЦ) по адресу: 607220, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27а.

график (режим) работы МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 18.00;

среда - с 10.00 до 20.00;

суббота - с 09.00 до 13.00;

без перерыва на обед;

воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны:

тел. 8 (83147) 7-84-49, 7-84-45.

Адрес электронной почты МФЦ: info@mfc-arzamas.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc-arzamas.ru.

2) Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется КИО посредством:

а) индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону;

- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

б) публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах, вывешиваемых в доступном для получателя услуги месте;

- посредством размещения информации на официальных сайтах КИО, администрации города Арзамаса в сети Интернет, на интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: www.gu.nnov.ru.

3) На информационных стендах размещаются следующие документы и информация:

- Регламент с приложениями;

- адрес местонахождения КИО, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта, электронной почты;

- образец оформления заявления;

- [блок-схема](#P423) предоставления муниципальной услуги.

Указанные документы и информация размещаются также на официальном сайте КИО.

4) При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме, лично или по телефону специалист КИО должен представиться, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность. При обращении по телефону сообщить наименование органа, в который позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста КИО, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого специалиста или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист КИО, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

5) При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа в виде почтовых отправлений или в электронной форме.

Информация предоставляется в простой, понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - заключение соглашения о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется КИО, прием документов осуществляется в МФЦ, выдача готового результата осуществляется в КИО.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой России.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

1) Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение соглашения о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности, и подписание акта приема-передачи;

б) отказ в заключение соглашения о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности.

2) Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

а) соглашения о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности, и акта приема-передачи;

б) уведомления об отказе в расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

1) КИО в течение 30 календарных дней со дня регистрации в МФЦ заявления о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности, рассматривает заявление и по результатам рассмотрения совершает одно из следующих действий:

а) осуществляет подготовку соглашения о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности, и акта приема-передачи;

в) принимает решение об отказе в расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности.

2.5. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", Уставом города Арзамаса Нижегородской области, Решением Арзамасской городской Думы от 26.04.2007 N 55 "О Положении о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью города Арзамаса".

2.6. 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.

1) Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ [заявление](#P340) о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности, по форме согласно Приложению 1.

В заявлении на предоставление муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги. Если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя, то он дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие заявителя на обработку его персональных данных, а также полномочие представителя заявителя действовать от имени заявителя при передаче персональных данных заявителя в КИО.

Если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2) К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации, и его копия;

б) надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя с копией паспорта представителя в случае подачи заявления представителем заявителя;

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

3) Прилагаемые документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом, принимающим заявление о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности, находящегося в муниципальной собственности, и приобщаются последним к поданному заявлению.

Если документ представляется в копии, заявитель представляет на обозрение специалисту, принимающему заявление, его подлинник.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписка из ЕГРП о правах на объект недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную или муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в перечне документов части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) наличие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

2) обращение заявителя не относится по существу к предоставлению муниципальной услуги;

3) несоответствие заявления установленной форме и (или) несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям;

4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель отказался от подписания соглашения о расторжении в течение срока, установленного [пунктом 3.7](#P263) Регламента;

2) расторжение договора аренды или договора безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности, не соответствует действующему законодательству и (или) иным правовым актам.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о внесении изменений в договор аренды или договор безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности, с документами, перечисленными в [пункте 2.6](#P129) Регламента, и при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной информации о порядке предоставления таких услуг.

1) Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", нормам противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее).

В помещениях должно обеспечиваться соблюдение тишины, чистоты и порядка.

Помещения должны быть обеспечены необходимыми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

2) Здание МФЦ оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы. Информационные таблички размещены рядом со входом в здание для доступного обзора посетителей.

Фасад здания оборудован осветительными приборами, чтобы в течение рабочего времени посетители могли ознакомиться с информационными табличками.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на 1-м и 2-м этаже здания, имеют отдельный вход и обеспечиваются системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуг размещается на информационных стендах и информационных терминалах, устанавливаемых в удобном для граждан месте, и соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

В зоне информирования и ожидания имеется система звукового информирования, а также электронная система управления очередью, предназначенная для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Зона информирования и ожидания оборудована стульями, диванами, столами для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

Зона приема заявителей представлена отдельными окнами, оснащенными информационными табличками, необходимым оборудованием и канцелярскими принадлежностями, снабжена системой видеонаблюдения.

(подп. 2 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 26.09.2016 N 1194)

3) В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью обеспечить беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги с учетом потребности инвалида собственник объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Сотрудник МФЦ по запросу заявителя может осуществлять выезд для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

По запросу инвалидов I группы, ветеранов Великой Отечественной войны, Героев Российской Федерации, Героев Советского Союза, Героев Социалистического Труда, Героев труда Российской Федерации выезд сотрудника МФЦ к этим категориям заявителей с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно, в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 06.11.2014 N 763.

МФЦ ведет официальный интернет-сайт www.mfc-arzamas.ru, предусматривающий в том числе версию для слабовидящих, с помощью которого граждане могут получить информацию о государственных и муниципальных услугах, органах власти и организациях, участвующих в их предоставлении, режиме их работы.

(подп. 3 введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 26.09.2016 N 1194)

2.14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

1) оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом;

3) отсутствие жалоб на действия сотрудников при предоставлении муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур (закреплен также в [приложении 2](#P423) к Регламенту):

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ;

2) прием и регистрация в КИО заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего из МФЦ;

3) прием и регистрация в КИО заявления, поданного в электронной форме, по почте;

4) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, формирование и направление межведомственных запросов, проведение обследования объекта, находящегося в муниципальной собственности;

5) подготовка проекта соглашения о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности, либо принятие решения об отказе в расторжении договора;

6) заключение соглашения о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности, и подписание акта приема-передачи.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ.

1) Основанием для начала административного действия является поступившее в МФЦ письменное заявление о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности, с предоставлением необходимых документов, предусмотренных Регламентом.

2) При приеме заявления специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

а) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления и правильность оформления документов:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

в) проверяет полноту предоставления документов и комплектность представленных заявителем (представителем заявителя) документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи, а также срок действия документов.

3) Специалист МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует их по правилам делопроизводства в день поступления.

4) Специалист МФЦ направляет заявление и представленные документы в КИО в течение одного рабочего дня. В случае если документы у заявителя были приняты за пределами рабочего времени КИО, комплект принятых от заявителя документов передается в КИО на следующий рабочий день.

3.3. Прием и регистрация в КИО заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего из МФЦ.

В течение 1 рабочего дня после регистрации заявления в МФЦ специалист КИО, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление по правилам делопроизводства.

3.4. Прием и регистрация в КИО заявления, поданного в электронной форме, по почте.

1) При обращении за оказанием муниципальной услуги посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе государственной информационной системы "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", Заявитель заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения, подписывает каждый документ электронной цифровой подписью и направляет их в КИО.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: постановление Правительства РФ N 634 издано 25.06.2012, а не 25.05.2012. |

При обращении заявителя в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.05.2012 N 634.

Доверенность, направляемая в электронной форме, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2) Должностное лицо КИО, ответственное за получение электронной формы заявления, в течение двух рабочих дней проверяет электронный запрос, поступивший с использованием информационно-телекоммуникационных систем в системе "Мастер электронных форм заявлений" (далее - МЭФЗ) на персональную страницу (далее - Личный кабинет) ответственного за работу в МЭФЗ должностного лица КИО.

3) Электронный запрос проверяется на предмет правильности заполнения граф электронной формы заявления. Комплект приложенных к заявлению документов проверяется на соответствие описи.

В случае если при получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем представлен неполный комплект документов, документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям или выявлены в ходе проверки нарушения в заполнении граф электронной формы заявления, должностное лицо КИО, ответственное за получение электронной формы заявления, в срок не более двух рабочих дней со дня поступления электронного запроса отказывает в приеме документов с указанием причины возврата или с указанием изменений, которые необходимо внести в электронное заявление.

После устранения недостатков заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

4) В случае соответствия комплекта документов описи при получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем специалист, ответственный за получение электронной формы заявления, переводит их на бумажный носитель.

Специалист, ответственный за получение электронной формы заявления, на каждом документе, переведенном на бумажный носитель, проставляет отметку следующего содержания: "Документ получен через Единый Интернет-портал, не изменялся и не исправлялся", подписывает такой документ с простановкой даты приема документа.

В случае правильности заполнения граф электронной формы заявления и соответствия комплекта документов описи заявителю в срок не более двух рабочих дней со дня поступления электронного запроса направляется на электронный адрес уведомление о том, что запрос проверен и направлен на рассмотрение. В уведомлении обязательно содержатся фамилия, имя, отчество и контактные данные должностного лица, ответственного за получение электронной формы заявления, проверившего электронный запрос.

5) Специалист КИО, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление по правилам делопроизводства и передает председателю КИО для рассмотрения и назначения специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, для проверки и рассмотрения поступивших документов.

6) Прием и регистрация заявления производится в течение 1 рабочего дня.

7) Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего в Комитет заявления.

3.5. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, формирование и направление межведомственных запросов, проведение обследования объекта, находящегося в муниципальной собственности.

1) В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в КИО специалист, уполномоченный на производство по заявлению, осуществляет правовую экспертизу заявления с приложенными к нему документами, направляет межведомственные запросы в Федеральную налоговую службу России для получения выписки из ЕГРЮЛ либо выписки из ЕГРИП и Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения кадастрового паспорта на объект, находящийся в муниципальной собственности, в отношении которого заключен договор аренды или договор безвозмездного пользования.

2) Межведомственный запрос направляется специалистом, ответственным за направление запросов, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе.

При направлении запроса на бумажном носителе запрос должен соответствовать требованиям, указанным в статье 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подписывается главой администрации города Арзамаса либо председателем КИО и регистрируется в установленном порядке. В этом случае ответы на межведомственные запросы регистрируются в журнале регистрации в соответствии с правилами делопроизводства.

Запрос на бумажном носителе может быть направлен по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3) В течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления в МФЦ заявление с прилагаемыми документами возвращается без рассмотрения Комитетом заявителю (представителю), если оно не соответствует требованиям [пункта 3.2](#P210) настоящего Регламента, подано в неуполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в [пункте 2.6](#P129) Регламента. При этом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

После устранения недостатков заявитель вправе повторно обратиться в КИО за предоставлением муниципальной услуги.

4) В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, находящуюся в распоряжении органов власти и подведомственных им организаций, то специалист КИО, уполномоченный на производство по заявлению, не направляет соответствующие запросы в органы власти и подведомственные им организации.

5) В течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления в МФЦ Комитет проводит обследование объекта, находящегося в муниципальной собственности, и подготавливает акт обследования объекта.

3.6. Подготовка проекта соглашения о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности, либо принятие решения об отказе в расторжении договора.

1) В срок не более чем тридцать календарных дней со дня регистрации в МФЦ заявления о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности, осуществляется подготовка одного из следующих документов:

а) проекта соглашения о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности, и акта приема-передачи;

б) решения об отказе в расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности. В указанном решении указываются все основания отказа.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

5) Результатом выполнения данной административной процедуры является:

а) проект соглашения о расторжении договора аренды или безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности, в трех экземплярах и акт приема-передачи;

б) решение об отказе в расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности.

В течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в расторжении договора Комитет выдает такое решение заявителю или направляет его по адресу, содержащемуся в заявлении о расторжении договора.

3.7. Заключение соглашения о расторжении договора аренды или безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности, и подписание акта приема-передачи.

1) Подписанный уполномоченным лицом Комитета проект соглашения о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности, и акт приема-передачи направляется специалистом Комитета заявителю для подписания. В течение 30 дней со дня направления заявителю проекта соглашения о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности, и акта приема-передачи документы подписываются заявителем и представляются в Комитет;

2) Результатом исполнения административной процедуры является подписанное Комитетом и заявителем соглашение о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности, и акт приема-передачи объекта.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль, плановая и внеплановая проверки.

1) Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль, плановую проверку и внеплановую проверку.

2) Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет председатель КИО (заместитель председателя КИО) путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

3) Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются председателем КИО (заместителем председателя КИО). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов КИО.

4) Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

1) Председатель КИО, заместитель председателя КИО, начальники отделов, специалисты КИО, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований и положений Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

2) Обязанность муниципального служащего по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции. Муниципальный служащий, осуществляющий административные процедуры в ходе предоставления муниципальной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в администрацию города Арзамаса.

2) Жалоба может быть направлена:

а) по почте по адресу: 607220, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10;

б) принята при личном приеме заявителя в отделе по обращению граждан и юридических лиц департамента административно-правовой работы администрации города Арзамаса по адресу: 607220, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 19а;

в) в электронном виде:

- через официальный сайт администрации города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.arzamas.org);

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru);

г) через МФЦ.

3) Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица КИО, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях КИО и действиях (бездействии) должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.3. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию города Арзамаса, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КИО, должностного лица, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования.

1) По результатам рассмотрения жалобы администрация города Арзамаса принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

2) Администрация города Арзамаса отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) отсутствие нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

3) Администрация города Арзамаса вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы.

Заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту администрации

города Арзамаса Нижегородской области по

предоставлению муниципальной услуги

"Заключение соглашения о расторжении договора

аренды или договора безвозмездного

пользования объектом, находящимся

в муниципальной собственности"

 Заявление о расторжении договора аренды,

 безвозмездного пользования муниципального имущества

 В комитет имущественных отношений

 города Арзамаса

 Нижегородской области

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма

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

 (в соответствии с Уставом); для физических лиц - фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

 паспортные данные)

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических

лиц: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

Почтовый (фактический) адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кор. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес с обязательным указанием почтового индекса)

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

Руководитель (для юридических лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Документ, подтверждающий действие полномочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (протокол, приказ о назначении)

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

Прошу(сим) расторгнуть договор аренды (безвозмездного пользования)

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

 (указывается номер, дата заключения договора)

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Я согласен(на) на обработку моих персональных данных в целях и объеме,

необходимом для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении)

[<1>](#P396).

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. руководителя или его (подпись)

 представителя или Ф.И.О. физического лица)

М.П.

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

 --------------------------------

 <1> Если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился

представитель заявителя, то он дополнительно представляет документы,

подтверждающие согласие заявителя на обработку его персональных данных, а

также полномочие представителя заявителя действовать от имени заявителя при

передаче персональных данных заявителя в КИО.

 Если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление

документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при

обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель (представитель

заявителя) дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие

согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку

персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать

от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче

персональных данных указанных лиц в КИО.

Приложение 2

к административному регламенту администрации

города Арзамаса Нижегородской области по

предоставлению муниципальной услуги

"Заключение соглашения о расторжении договора

аренды или договора безвозмездного

пользования объектом, находящимся

в муниципальной собственности"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌───────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления о │

 │ предоставлении муниципальной услуги и │

 │ документов в МФЦ │

 └────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация в КИО заявления о │

 │ предоставлении муниципальной услуги, │

 │ поступившего из МФЦ, а также по почте, в │

 │ электронной форме │

 └────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────┐ ┌──────────┐

 │ Рассмотрение заявления с приложенными к │ │ Отказ в │

 │ нему документами, формирование и ├───────>│ приеме │

 │ направление межведомственных запросов, │ │документов│

 │проведение обследования земельного участка │ └──────────┘

 └────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────┐

 │Подготовка проекта соглашения о расторжении│

 │договора аренды или договора безвозмездного│

 │ пользования объектом, находящимся в │

 │ муниципальной собственности, либо принятие│

 │ решения об отказе │

 └───────┬────────────────────────────┬──────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────┐ ┌─────────────┐

│ Заключение соглашения о │ │ Отказ в │

│расторжении договора аренды или │ │расторжении и│

│ договора безвозмездного │ │ направление │

│ пользования объектом, │ │его заявителю│

│ находящимся в муниципальной │ └─────────────┘

│собственности, и подписание акта│

│ приема-передачи │

└────────────────────────────────┘