**Утвержден**

**Постановлением Администрации**

**городского округа «город Каспийск»**

**№629 от «23» июля 2018г.**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества»**

# **I. Раздел «Общие положения»**

**1.1.** Административный регламент оказания муниципальной услуги по заключению соглашения о расторжении к договору безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества, которым отнесено законодательством к полномочиям органов местного самоуправления (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по заключению соглашения о расторжении к договору безвозмездного пользования муниципального недвижимого 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 недвижимое имущество.

**Муниципальная услуга предоставляется уполномеченным органом - Администрацией городского округа «город Каспийск» в лице структурного подразделения – Управления имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск» (далее – Управление).**

**1.2.** Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;

- индивидуальные предприниматели, предприниматели без образования

 юридического лица;

- юридические лица;

**1.3.** Юридический и почтовый адрес Управления: 368300, Республика Дагестан, г. Каспийск, ул. Орджоникидзе, д. 12, каб. №3.

Специалисты Управления осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов и консультации в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
|  Понедельник | не приемный день |
|  Вторник | 10.00 – 13.00 |
| Среда | не приемный день |
| Четверг | 10.00 – 13.00 |
| Пятница | не приемный день |
| Суббота, воскресенье | выходной |

**1.4.** Телефон Управления: (8-87246) 5-26-13, (8-87246) 5-13-15

Адрес электронной почты Управления: zemlya.kaspiysk@yandex.ru

Официальный адрес сайта администрации города Каспийск http://www.kaspiysk.org

**1.5.** Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться специалистами Управления:

1) непосредственно специалистами отдела;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

**2. Раздел. «Стандарт предоставления муниципальной услуги»**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества».

 **2.2.** Наименование структурного подразделения администрации городского округа «город Каспийск», предоставляющего муниципальную услугу: Управление имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск» (далее – Управление).

 **2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-заключение соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества;

-отказ в заключении соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества;

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем указанных документов.

**2.4.** Общий срок исполнения услуги – 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

 **2.5.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-Ф3 «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.07.1998 №135-Ф3 «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010г. №67 « О порядке проведения конкурсов и 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 казанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Уставом города Каспийск;

 - Положением об Управлении имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск».

**2.6.** Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

 1) заявление;

К заявлению (приложение № 1 к настоящему регламенту) устанавливаются следующие требования:

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

- заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес; номер телефона; другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.)), даты и подписи. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица;

- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

- 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;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

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) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

Настоящий регламент запрещает требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено н 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 правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами.

 **2.7.** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- не подлежит приему заявление, имеющее подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в нем исправления, заявление, исполненное карандашом, а также заявление с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать его содержание;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- при несоблюдении требований, установленных пунктом 2.6 настоящего регламента.

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

**2.10.** Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 30 минут. Время ожидания в очереди при получении документов, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

**2.11.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет три дня после приема заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

**2.12.** Места предоставления услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди.

**2.13.** Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в Управление непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления и исполнения услуги, обратившись в канцелярию Управления, любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной почты).

Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

 Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

 - достоверность предоставляемой информации;

 - четкость в изложении информации;

 - полнота информирования;

 - наглядность форм предоставляемой информации;

 -удобство и доступность получения информации;

 -оперативность предоставления информации.

 Также заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

 **2.14.** Муниципальная услуга по заключению соглашения о расторжении договора аренды муниципального недвижимого имущества, распоряжение которым отнесено законодательством к полномочиям органов местного самоуправления предоставляется бесплатно.

**3. Раздел. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения»**

**3.1.** Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в отдел документационного обеспечения управление делопроизводства Администрации городского округа «город Каспийск» (далее – **Администрация**) письменного заявления о заключении соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества, по форме и с приложением документов в соответствии с настоящим регламентом.

 **3.2.** **Администрация** регистрирует заявление в течение **трех дней** и передает заявление в Управление.

После получения заявления и прилагаемых к нему документов специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию обращений (далее - **Делопроизводитель**), осуществляет первичную проверку документов:

- соответствие их перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего регламента;

- документы, удостоверяющие личность заявителя и/или подтверждающие полномочия лица, уполномоченного на совершение данных действий;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом.

**3.3.** После проведения первичной проверки заявления **Делопроизводитель** осуществляет регистрацию заявления.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет **один день.**

Специалист Управления, которому дано поручение о рассмотрении заявления (далее - **Специалист**), изучив заявление, удостоверяет, что:

 - документы представлены в надлежащем виде, в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством;

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

 Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет **три дня.**

В рамках оказания муниципальной услуги **Специалист** Управления осуществляет взаимодействие с органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним; налоговыми органами; и прочими организациями.

 Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет **три дня**.

 **Специалист** Управления, проверив заявление и прилагаемые к нему документы, в течение **10 дней** осуществляет подготовку:

- проекта соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества.

 После подписания соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества, соглашение в трех экземплярах (либо двух экземплярах, в случае заключения договора безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества на неопределенный срок) скрепляется печатью Управления.

 Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет **один день.**

 Перед подписанием соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества заявителем **Специалист** Управления проверяет документ, удостоверяющий личность, и /или доверенность от уполномоченного лица.

 Специалист Управления выдает заявителю результат (Соглашение о расторжении договора безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества), оказания услуги (при заключении договора безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества на неопределенный срок – 1 экземпляр, при заключении срочного договора безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества - 2 экземпляра) под роспись с указанием даты его получения.

**3.4.** Выдача соглашения производится в Управлении с занесением записи в журнал регистрации договоров аренды земельных участков.

**4. Раздел. «Формы контроля за исполнением административного регламента»**

 **4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

 Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и города Каспийск.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение,

принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Показателями качества предоставления услуги гражданам являются:

-соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом,

-отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

Для проведения проверки качества предоставления услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются представители Управления.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

**4.3.** Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

**4.4.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Раздел.** **«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих»**

**5.1.** Решение Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями Управления, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

 **5.2.** Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

* 1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.
	2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

* 1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение **15 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 **5 рабочих дней** со дня ее регистрации.

* 1. Жалоба должна содержать:

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

 2) 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;

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

* 1. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.
	2. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

* 1. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера, и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

* место, дата и время приема жалобы заявителя;
* фамилия, имя, отчество заявителя;
* перечень принятых документов от заявителя;
* фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
* способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
* срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;
* способ и место получения результата рассмотрения жалобы.
	1. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, может быть принято одно из следующих решений:
1. удовлетворить 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 правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказать в удовлетворении жалобы.
	1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения 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 соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

* 1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.
	2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	3. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.
	4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:
* на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;
* на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
* на порталах государственных и муниципальных услуг;
	1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:
* посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;
* при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;
* путем публичного информирования.

**Приложение № 1**

к Административному регламенту Управления имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск» - «Заключение соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

 **«Заключение соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества»**

|  |
| --- |
| *Главе городского округа «город Каспийск»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(Фамилия и ирициалы)* |
| *Для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О заявителя или представителя заявителя,**ИНН, адрес, контактный телефон;* *для юридических лиц полное название в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя* |

**Заявление**

*Прошу заключить соглашение о расторжении договора безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., заключенного на получение в безвозмездное пользование имущества площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Дагестан, г. Каспийск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(указать основание расторжения договора)

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

 (подпись заявителя)

**Приложение № 2**

 к Административному регламенту Управления имущественных

 отношений администрации городского округа «город Каспийск»

 - «Заключение соглашения о расторжении договора

 безвозмездного пользования муниципального недвижимого

 имущества»

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

**при предоставлении муниципальной услуги**

**«Заключение соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования муниципального**

 **недвижимого имущества»**

Прием документов от заявителя по предоставлению муниципальной услуги

Проведение первичной проверки документов заявителя

Регистрация заявления по оказанию муниципальной услуги

Проверка документов заявителя на соответствие действующему законодательству

Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги

Подготовка соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества

Взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти в рамках оказания муниципальной услуги

Заключение соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества

земельного участка