

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Расторжение действующего договора аренды земельного участка»**

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета ¹ муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	22282 от 23.12.2015
3	Полное наименование услуги	Расторжение действующего договора аренды земельного участка
4	Краткое наименование услуги	Расторжение действующего договора аренды земельного участка
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан от 18.10.2013 №6286 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по расторжению действующего договора аренды земельного участка»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

¹ Далее введено сокращение – УЗИО

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения «подуслугой»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты являющегося для взимания платы (государственной пошлины)	НПА, основанием для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
услуга «Расторжение действующего договора аренды земельного участка»										
17 дней ²	17 дней	1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР ³ . 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные	1. Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем; 2.Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления на межведомственный запрос,	Нет	Нет	Нет	-	-	1.Лично или через уполномоченного представителя в управление делопроизводство м Исполнительного комитета (далее – управление делопроизводство м), или МФЦ.	1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ.

² Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

³ АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

		повреждения, позволяющие однозначно истолковать содержание. 4. Представление документов в ненадлежащий орган	не их	свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.							
--	--	---	----------	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
услуга «Расторжение действующего договора аренды земельного участка»							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: - паспорт; - временное удостоверение личности	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги
2	Юридические лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. Документ, удостоверяющий личность заявителя или	Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности.	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия

		представителя: паспорт	Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги				доверенности
--	--	---------------------------	---	--	--	--	--------------

Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
услуга «Расторжение действующего договора аренды земельного участка»							
1	Заявление	Заявление о предоставлении услуги	2 экз. оригинал	Заявление о предоставлении услуги с обязательным указанием номера и даты расторгаемого действующего договора аренды земельного участка, в случае обращения юридического лица дополнительно с обязательным указанием ОГРН и ИНН	Заполняется на русском языке Один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.	На бланке установленного образца	Приложение №1 к АР
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. оригинал	Подача документа для предоставления услуги	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
					обращения за предоставлением услуги		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Если от имени заявителя действует представитель	Оформлен в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
4	Учредительные документы юридического лица (устав, учредительный договор)		1 экз. копия, заверенная в установленном порядке	Если обращается юридическое лицо	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-

Раздел 5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
услуга «Расторжение действующего договора аренды земельного участка»								
	Сведения из ЕГРЮЛ Сведения из ЕГРИП	Общедоступные сведения о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе	УЗИО	УФНС	SID0003525	5 дней	-	-
	Копия действующего договора аренды земельного участка	Сведения о договоре	УЗИО	УЗИО	Нет	1 день	Нет	Нет
	Сведения из ЕГРН	Общедоступные сведения об объекте недвижимости (ЗУ), об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.	УЗИО	Росреестр	РСМЭВ	5 дней	-	-

Раздел 6 «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
услуга «Расторжение действующего договора аренды земельного участка»								
1	Соглашение	Соглашение установленного образца, подписывается сторонами договора	Положительный	Соглашение установленного образца	Нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением.	1 год	1 год
2	Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Подписывается начальником УЗИО	Отрицательный	На бланке УЗИО	Нет	3. Лично или через представителя в МФЦ		

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
услуга «Расторжение действующего договора аренды земельного участка»						
1	Принятие заявления и документов	Специалист управления делопроизводством осуществляет: <ul style="list-style-type: none"> - установление личности заявителя; - проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности); - проверку наличия документов в соответствии с Регламентом; - проверку соответствия представленных документов установленным требованиям 	15 минут	Специалист управления делопроизводством	Документационное обеспечение	Приложение №1
2	Регистрация документов	В случае отсутствия замечаний Специалист управления делопроизводством осуществляет: <ul style="list-style-type: none"> - прием и регистрацию заявления в специальном журнале; - вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги Специалист управления делопроизводством при поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю проверяет	1 день	Специалист управления делопроизводством	Технологическое обеспечение В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист управления делопроизводством, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>комплектность документов и регистрирует, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, после чего регистрирует в системе электронного документооборота.</p> <p>Заявление, поступившее в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству.</p> <p>Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление и документы, определяет исполнителя и направляет их начальнику УЗИО.</p>	1 день	Руководитель Исполнительного комитета	препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.	
3		Начальник УЗИО рассматривает заявление и документы и направляет их начальнику отдела регулирования арендных отношений на землю УЗИО (далее - начальник отдела УЗИО)	1 день	Начальник УЗИО	Документационное обеспечение	нет
		Начальник отдела УЗИО рассматривает заявление и документы и направляет их специалисту отдела регулирования арендных отношений на землю УЗИО (далее - специалист отдела УЗИО)	1 день	Начальник отдела УЗИО	Документационное обеспечение	нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
3	Формирование и направление межведомственного запроса	Специалист отдела УЗИО направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении соответствующих документов.	1 день	Специалист отдела УЗИО	Технологическое обеспечение	Нет
4	Направление ответа на межведомственный запрос	Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос	5 дней	Специалист поставщиков данных	Технологическое обеспечение	Нет
5	Подготовка результата муниципальной услуги	<p>Специалист отдела УЗИО на основании поступивших документов (сведений) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовку проекта соглашения или, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на согласование начальнику отдела УЗИО. <p>Начальник отдела УЗИО рассматривает, согласовывает и направляет проект решения начальнику УЗИО.</p> <p>Начальник УЗИО:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подписывает письмо об отказе и направляет в управление 	<p>2 дня с момента поступления ответов на запросы</p> <p>1 день</p> <p>1 день</p>	<p>Специалист отдела УЗИО</p> <p>Начальник отдела УЗИО</p> <p>Начальник УЗИО</p>	Документационное обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>делопроизводством</p> <p>- согласовывает и направляет проект соглашения в Правовое управление Исполнительного комитета (далее – Правовое управление).</p> <p>Правовое управление рассматривает, согласовывает проект соглашения и направляет Руководителю Исполнительного комитета.</p> <p>Руководитель Исполнительного комитета подписывает проект соглашения и направляет его специалисту отдела УЗИО.</p>	<p>3 дня</p> <p>1 день</p>			
6	Выдача результата муниципальной услуги	<p>Специалист отдела УЗИО регистрирует соглашение в журнале «Регистрация соглашения о расторжении договора аренды земельного участка» и выдает заявителю три экземпляра соглашения под роспись.</p> <p>Специалист управления делопроизводства в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрирует письмо и выдает заявителю либо направляет по почте (электронной почте).</p> <p>При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги в адрес МФЦ в день регистрации</p>	<p>1 день</p> <p>15 минут</p> <p>1 день</p>	<p>Специалист отдела УЗИО</p> <p>Специалист управления делопроизводства</p> <p>Специалист управления делопроизводства</p>	Документационное обеспечение	Нет

Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
услуга «Расторжение действующего договора аренды земельного участка»						
<p>1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p>	<p>1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами</p>	<p>На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов</p>	<p>Услуга предоставляется бесплатно</p>	<p>1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3.Телефон</p>	<p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС⁴, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3. Электронная почта ОМС</p>

⁴ Федеральная государственная информационная система