РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОРЛОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

« ДОНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2019 № 140 х. Гундоровский

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком»

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Донского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком».

 2. Постановление Администрации Донского сельского поселения от 14.08.2017 года № 114 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком» признать утратившим силу.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Донского сельского поселения Н.Н. Савирский

Приложение

к постановлению Администрации

Донского сельского поселения

 от 30.08.2019 №140

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Расторжение договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента**.**

 Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Донского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между участниками в ходе оказания муниципальной услуги.

2. Получатели муниципальной услуги.

 Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются: физические лица и юридические лица.

От имени заявителя за получением муниципальной услуги может обращаться лицо (уполномоченный представитель заявителя), действующее по поручению заявителя.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

-в Администрации Донского сельского поселения Орловского района Ростовской области (далее – Администрация);

- в государственном автономном учреждении Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.3.2. Местонахождение Администрации Донского сельского поселения: 347506, Ростовская область, Орловский район, х. Гундоровский , улица Центральная, дом 17 Телефон для справок: 8 (86375) 47-5-17

Сайт муниципального образования «Донское сельское поселение»: <http://donskoe61.ru/>.

График работы Администрации Донского сельского поселения:

 понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00;

 прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник, среда, четверг: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00;

вторник, пятница - работа с документами, выездные дни;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Место нахождения многофункционального центра: п. Орловский, улица Пионерская,41 « А».

1.3.3. Справочные телефоны:

– специалист Администрации 8(86375) 47-5-17;

– глава администрации поселения 8(8675) 47-5-69;

- специалист МФЦ 8(86375) 51-5-31.

1.3.4. Адрес электронной почты Администрации: sp29306@donpac.ru.

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы информирования:

1) Индивидуальное информирование на личном приеме.

Индивидуальное устное информирование лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации или работниками МФЦ (далее должностное лицо) по месту нахождения Администрации или МФЦ.

2) Индивидуальное информирование в письменной форме.

При информировании по письменному обращению Заявителя ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

3) Индивидуальное информирование по телефону.

При осуществлении информирования по телефону по вопросу предоставления муниципальной услуги должностные лица обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

На информационных стендах Администрации и МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

– перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

– образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

– местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации и МФЦ;

– режим приема специалистами граждан;

– основания отказа в предоставлении услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в местах предоставления услуг.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

         2.1. Наименование муниципальной услуги:

Наименование муниципальной услуги – «Расторжение договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу.

Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Донского сельского поселения. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

-соглашение о расторжении договора аренды земельного участка;

-соглашение о расторжении договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;

-решение об отказе в расторжении договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцать) рабочих дней со дня поступления заявления о расторжении договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком.

 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

 Гражданский кодекс Российской Федерации (Гражданский кодекс РФ);

Земельный кодекс Российской Федерации (Земельный кодекс РФ);

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (ред. от 03.07.2016);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181- ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета» от 2 декабря 1995 №234, в издании Собрания законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 №48 ст.4563);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

 2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

 Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию сельского поселения следующими способами:

- посредством обращения в Администрацию сельского поселения;

- через МФЦ;

- посредством ЕПГУ;

 В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации сельского  поселения дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.6.2. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2.1. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

 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 муниципальной услуги, а также способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

 Перечень документов указан в Приложении №2 к настоящему административному регламенту.

 2.8.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

Заявитель может представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной, муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

 Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в собственность бесплатно;

2) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304211/7705ea248eb2ec0cf267513902ed8f43cc104c97/#dst100346) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с [частью 3 статьи 14](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304211/907e696968a1aa8800098b2d5c7d87c3c22a55a2/#dst100138) указанного Федерального закона.

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

Предоставления услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

 Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

 При отправке документов по почте в адрес Администрации сельского поселения заявление регистрируется в день поступления документов посредством занесения соответствующих сведений в системе электронного документооборота «Дело» с присвоением регистрационного номера.

 При направлении документов с использованием Портала гос. услуг регистрация электронного заявления производится в системе электронного документооборота «Дело» в день его поступления, а в случае направления электронного заявления в праздничный или выходной дни - регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

 При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты заявление регистрируется в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Прием заявителей осуществляется в здании Администрации Донского сельского поселения в служебных кабинетах специалистов, соответствующих комфортным условиям для приема посетителей и оптимальным условиям работы служащих.

Помещения должны соответствовать требованиям, обеспечивающим:

соблюдение необходимых мер безопасность и санитарно-эпидемиологические правила и нормы;

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Вход в помещение (кабинет) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождении, режиме работы, телефонных номерах.

 Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В помещении для работы с заявителями должны размещаться информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

-отношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-доступность муниципальной услуги;

-доля потребителей, удовлетворенных вежливостью ответственных должностных лиц;

-наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

-допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 38н;

-оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

-доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемую путем их опроса.

 Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

 При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту обращения в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

  2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявитель имеет право представить заявление в Администрацию:

- лично;

- через МФЦ;

- по почте;

- с использованием ЕПГУ;

- посредством электронной почты.

2.15.1.1. В Администрации сельского поселения заявление и пакет документов принимает специалист Администрации сельского поселения, ответственный за прием документов.

 При предоставлении документов в Администрации сельского поселения копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

2.15.1.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

 В МФЦ заявление и пакет документов принимает специалист МФЦ.

 При предоставлении документов в МФЦ копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

2.15.1.3. При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес Администрации сельского поселения почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

 Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией), выдавшим документ.

2.15.1.4. Предоставление муниципальной услуги с использованием  ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.15.1.5. Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в [пункте 1.3 раздела 1](http://83.221.198.196:8090/RGU_WAR_2/RGU2App.html#sub_1004) административного регламента.

2.15.2. Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

- заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

- электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

- качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.15.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.15.4. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующие от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.5. Документы, прилагаемые к заявлению, направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, или в форме электронного образа бумажного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, либо лица, уполномоченного заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.15.6. Заявление и пакет документов, представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

2.15.7. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.8. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением или на адрес электронной почты (в соответствии со способом получения результата, указанным в электронном заявлении.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых Администрацией:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления с пакетом документов и принятие решения Администрации Донского сельского поселения (в форме постановления Администрации Донского сельского поселения) о наличии оснований для заключения соглашения о расторжении договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком;

3) оформление соглашения о расторжении договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

Прием и регистрация заявления:

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) прием и регистрация заявления – в течение одного рабочего дня.

После регистрации заявления ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления с пакетом документов, составляет опись принятых документов в двух экземплярах, один из которых помещает в дело по принятому заявлению (далее – Дело), а второй выдает заявителю на руки;

2) выполнение ответственным исполнителем, осуществляющим прием заявления с пакетом документов, мероприятий по получению:

в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, подтверждающих факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц;

в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав выписки из ЕГРН о здании, строении, сооружении, находящиеся на земельном участке;

в Администрации Орловского района – разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав выписки из ЕГРН о земельном участке;

Срок выполнения действий по административной процедуре по настоящему подпункту - в течение пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления;

3) передача Дела в Администрацию Донского сельского поселения (в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр) - в течение одного рабочего дня, следующего за днем выполнения ответственным исполнителем, осуществляющим прием заявления с пакетом документов, мероприятий по получению всех документов в федеральном органе исполнительной власти.

Критерии принятия решения о приеме и регистрации заявления, либо об отказе в приеме и регистрации заявления:

1) наличие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем полного комплекта надлежаще оформленных документов в соответствии с приложением № 1 настоящего Административного регламента, за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, либо отказ в приеме и регистрации заявления.

Рассмотрение заявления с пакетом документов и принятие решения о наличии оснований для расторжения договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком:

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) рассмотрение заявления с пакетом документов - в течение одного рабочего дня, следующего за днем передачи (получения) заявления и прилагаемых к нему документов;

2) принятие решения Администрации Донского сельского поселения (в форме постановления Администрации Донского сельского поселения) о расторжении договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком, либо об отказе в расторжении договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем рассмотрения заявления с пакетом документов;

3) передача Дела в Многофункциональный центр (в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр) - в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в расторжении договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком;

4) вызов заявителя для выдачи решения об отказе в расторжении договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком, либо направление заявителю по почте указанного в настоящем абзаце решения - в течение двух рабочих дней, следующих за днем его принятия, а в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр - в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения Дела;

5) выдача заявителю решения Администрации Донского сельского поселения об отказе в расторжении договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком - в течение пятнадцати минут.

Критерии принятия решения о заключении соглашения о расторжении договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком, либо решения об отказе в расторжении договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком:

1) наличие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) наличие полного комплекта надлежаще оформленных документов в соответствии с перечнем и требованиями, установленными приложением № 1 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие на земельном участке зданий, строений, сооружений, в т.ч. объектов незавершенных строительством (за исключением введенных в эксплуатацию многоквартирных жилых домов).

Результатом административной процедуры является принятие одного из решений Администрации Донского сельского поселения:

 1) о заключении соглашения о расторжении договора аренды земельного участка;

 2) о заключении соглашения о расторжении договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;

3) об отказе в заключении соглашения о расторжении договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком.

При наличии оснований для принятия решения об отказе в заключение соглашения о расторжении о расторжении договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком заявителю выдается уведомление об отказе в заключении соглашения о расторжении договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком с указанием причин.

3.3. Оформление соглашения о расторжении договора аренды или договора безвозмездного срочного пользования земельным участком:

Основанием для начала административной процедуры является решение Администрации Донского сельского поселения (в форме постановления Администрации Донского сельского поселения) о заключении соглашения о расторжении договора аренды или договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) оформление соглашения о расторжении договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком - не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем принятия решения Донского сельского поселения о заключении соглашения о расторжении договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком;

2) передача Дела в Многофункциональный центр (в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр) - в течение одного рабочего дня, следующего за днем оформления соглашения о расторжении договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком;

3) вызов заявителя для выдачи решения о заключении соглашения о расторжении договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком (в форме постановления Администрации Донского сельского поселения), а также подписания и выдачи соглашения о расторжении договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком, либо направление заявителю по почте указанного в настоящем абзаце решения и уведомления о необходимости подписания заявителем соглашения - в течение двух рабочих дней, следующих за днем оформления соглашения, а в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр - в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения Дела;

4) выдача заявителю решения о заключении соглашения о расторжении договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком и соглашения о расторжении договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком - в течение пятнадцати минут.

Основание для принятия решения об оформлении соглашения о расторжении договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком:

Решение Администрации Донского сельского поселения (в форме постановления Администрации Донского сельского поселения) о расторжении договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Результатом административной процедуры является соглашение о расторжении договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к Административному регламенту.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений соответствующими специалистами Администрации осуществляется Главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой Администрации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проведение плановых (осуществляемых на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений Администрации.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки предоставления муниципальной услуги.

При проведении комплексных проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

При проведении тематических проверок рассматриваются отдельные вопросы (вопросы порядка и сроков предоставления муниципальной услуги и др.).

Тематические проверки проводятся, в том числе, по конкретным обращениям заявителей.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц,

муниципальных служащих Администрации

5.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии)
муниципальных служащих Администрации Донского сельского поселения и ее отраслевых (функциональных) органов подается непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

 5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Донского сельского поселения подается в Администрацию Донского сельского поселения.

 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

1) Непосредственно в Администрации Донского сельского поселения.

2) Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Администрации Орловского района, ее отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3) В ходе личного приема Главы Администрации Орловского района, Главы Администрации Донского сельского поселения. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.5. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.6. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) Наименование Администрации либо отраслевого (функционального) органа Администрации Донского сельского поселения, их должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2) Фамилию, имя, отчество (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)Администрации Донского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов их должностных лиц и муниципальных служащих.

4) Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Донского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, их должностных лиц и муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) Оформленная в соответствии с законодательством Российской
Федерации доверенность (для физических лиц).

2) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федераций доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

3) 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.

5.9. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы.

 5.10. В случае если жалоба не соответствует требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящих Правил, она рассматривается в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) Официального сайта Администрации Донского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2) Электронной почты Администрации Донского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих муниципальную услугу.

3) Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

4) Государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее - РПГУ).

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 2.8 настоящих Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию
которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 2.1, 2.2 настоящих Правил, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящими Правилами органом, предоставляющим муниципальную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

1) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) Требование представления заявителем документов, не
предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Орловского района для предоставления муниципальной услуги.

4) Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Донского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

5) Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Донского сельского поселения.

6) Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Донского сельского поселения.

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

5.16. Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Донского сельского поселения рассматриваются Главой Донского сельского поселения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления Глава Донского сельского поселения незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.18. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

1) Оснащение мест приема жалоб.

2) Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), Администрации Орловского района, ее отраслевых (функциональных) органов, их должностных лиц и муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах.

3) Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)Администрации Донского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, их должностных лиц и муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

4) Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.19. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение не более 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Донского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, их должностных лиц и муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

2) Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

3) Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

4) Основания для принятия решения по жалобе.

5) Принятое по жалобе решение.

6) В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения
выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

7) Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Донского сельского поселения или руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Донского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Донского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается Главой Администрации Донского сельского поселения.

5.25. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы
может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главы Донского сельского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Донского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.26. Руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченное должностное лицо, руководитель МФЦ, учредитель МФЦ могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

2) Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в
порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

 Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком»

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Наименование документа |
| 1. | Заявление – *оригинал* |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: - *Копия при предъявлении оригинала-1* |
|  | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) |
|  | 2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) |
|  | 2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан) |
|  | 2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) |
|  | 2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства) |
|  | 2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев) |
|  | 2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев) |
|  | 2.8. Свидетельствоо предоставлении временного убежища на территорииРоссийской Федерации |
|  | 2.9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет) |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя *Копия при предъявлении оригинала-1* |
|  | 3.1. Для представителей физического лица: |
|  | 3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя |
|  | 3.1.2. Свидетельство о рождении |
|  | 3.1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя |
|  | 3.2. Для представителей юридического лица: |
|  | 3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя |
|  | 3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления) |
| 4. | Документ, обосновывающий расторжение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком при прекращении права безвозмездного срочного пользования на здание, строение, сооружение4.1. Соглашение о расторжении договора безвозмездного срочного пользования на здание, строение, сооружение-оригинал ( При расторжении договора безвозмездного срочного пользования земельным участком при прекращении права безвозмездного срочного пользования на здание, строение, сооружение) |

 Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком»

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Наименование документа |
| 1. | Документ, подтверждающий регистрацию заявителя в качестве юридического лица1.1. Выписка из ЕГРЮЛ- оригинал (Предоставляется юридическими лицами) |
| 2. | Документ, обосновывающий расторжение договора аренды земельного участка при регистрации права собственности на любое из помещений в многоквартирном доме (после завершения строительства)2.1. Выписка из ЕГРН (о правах на помещение в многоквартирном доме)-Копия, при предъявлении оригинала (При расторжении договора аренды земельного участка при регистрации права собственности на любое из помещений в многоквартирном доме (после завершения строительства) |
| 3. | Документ, обосновывающий расторжение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком при вводе объекта в эксплуатацию3.1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию- Копия, при предъявлении оригинала (При расторжении договора безвозмездного срочного пользования земельным участком при вводе объекта в эксплуатацию) |
| 4. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)4.1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)- оригинал |

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком»

Образец заявления о расторжении договора

аренды или безвозмездного пользования земельным участком

 (для физического лица)

Главе Администрации Донского сельского поселения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. полностью)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(место рождения)*

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ года рождения, гражданин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для новых паспортов)*

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(когда и кем выдан полностью)*

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , e-mail (адрес электронной почты): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**прошу Вас заключить соглашение о расторжении договора**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(аренды, безвозмездного срочного пользования)

 **от \_\_\_ №\_\_\_** последующим основаниям:

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

(переход права на здание, строение, сооружение, отказ от участка и т.п.)

|  |
| --- |
| Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом: |
|   | в Администрации Донского сельского поселения; |
|   |   |
|   | в МФЦ; |
|   |   |
|   | по почте; |
|   |   |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 *(доверенного лица) (расшифровка подписи)*

(Для доверенного лица) по доверенности от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реестр № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись сотрудника,

принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 *(расшифровка подписи)*

Образец заявления о расторжении договора

аренды или безвозмездного пользования земельным участком

 (для юридического лица)

Главе Администрации Донского сельского поселения

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

 *Ф.И.О. председателя*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. *(полное наименование юр. лица)*
3. внесено в Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. за основным государственным регистрационным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , e-mail (адрес электронной почты): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**прошу Вас заключить соглашение о расторжении договора**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(аренды, безвозмездного срочного пользования)

 **от \_\_\_ №\_\_\_** последующим основаниям:

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

(переход права на здание, строение, сооружение; ввод в эксплуатацию многоквартирного жилого дома; отказ от участка и т.п.)

|  |
| --- |
| Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом: |
|   | в Администрации Донского сельского поселения; |
|   |   |
|   | в МФЦ; |
|   |   |
|   | по почте; |
|   |   |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 *(доверенного лица) (расшифровка подписи)*

(Для доверенного лица) по доверенности от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реестр № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись сотрудника,

принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 *(расшифровка подписи)*

Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком»

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги

«Расторжение договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком»

Подача заявления о расторжении договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком

Отказ в приеме документов (при наличии оснований для отказа)

Администрация

Донского сельского поселения

(Многофункциональный центр)

Администрация Донского сельского поселения

Принятие решения о расторжении договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком

срок

Принятие решения об отказе в расторжении договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком

Оформление соглашения о расторжении договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком

Администрация Донского сельского поселения

(Многофункциональный центр)

Выдача заявителю решения о расторжении договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком

Выдача заявителю решения об отказе в расторжении договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком

Завершение оказания муниципальной услуги