



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 ноября 2015 г.

с. Перово

№ 3/309-15

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельных участков, возникшего до 21.03.2014 года»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, руководствуясь федеральными законами от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Градостроительным кодексом Российской Федерации, от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», Законом Республики Крым от 16.09.2014 г. № 76-ЗРК "О Муниципальной службе в Республике Крым", Законом Республики Крым от 21.08.2014 года №54-ЗРК "Об основах местного самоуправления в Республике Крым", Постановлением Совета Министров Республики Крым от 02.09.2014 № 313 «Об утверждении Порядка переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории Республики Крым», Уставом муниципального образования Перовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым,

Администрация муниципального образования Перовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельных участков, возникшего до 21.03.2014 года», согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его подписания.

Глава администрации
Перовского сельского поселения



Е.В. Ищенко

Приложение № 1 к постановлению № 309
Администрации Перовского сельского
поселения от 18.11.2015 г.

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Прекращение права аренды земельных участков, возникшего до 21.03.2014 года»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации Перовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым(далее – администрация);

- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты;
- в средствах массовой информации, на информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации Перовского сельского поселения представлена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации Перовского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1. – 1.3.2. размещается на стендах непосредственно в администрации Перовского сельского поселения, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), в средствах массовой информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом – «Прекращение права аренды земельных участков, возникшего до 21.03.2014 года».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Перовского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение соглашения о расторжении договора аренды земельного участка либо мотивированный отказ в заключении соглашения о расторжении договора аренды земельного участка (далее — отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных процедур (действий):

1) рассмотрение заявления и принятие постановления администрации Перовского сельского поселения о расторжении договора аренды земельного участка.

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3. настоящего Административного регламента;

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры — 30 дней с даты поступления заявления.

2) подготовка и подписание соглашения о расторжении договора аренды земельного участка.

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.6. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры — 30 дней.

Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем принятия заявления (дата приема входящего заявления указывается в регистрационном штампе).

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов — Республик Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;
- Постановление Совета Министров Республики Крым от 02.09.2014 № 313 «Об утверждении Порядка переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории Республики Крым»;
- Постановление Совета министров Республики Крым от 15.10.2014 № 378 «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков»;
- Постановление Совета министров Республики Крым от 12.11.2014 № 450 «О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым»;
- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
- Устав муниципального образования Перовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о расторжении договора согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

2) для физических лиц:

– копия документа, подтверждающего личность гражданина;

для юридических лиц:

- копия устава, заверенная данным юридическим лицом;

- копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная данным юридическим лицом; копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя);

4) расторгаемый (прекращаемый) договор аренды земельного участка (включая дополнительные соглашения к нему);

5) документы, обосновывающие расторжение договора аренды земельного участка (документ, подтверждающий переход права собственности на здание, строение, сооружение к иному лицу, оформленный в установленном законом порядке, свидетельство о смерти арендатора либо свидетельство о праве на наследство).

Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.2. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих 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 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 настоящего Федерального закона перечень документов.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными актами не предусмотрены.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- поступление от заявителя или от доверенного лица письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;
- наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- а) представление (направление) заявления не установленной формы;
- б) представление (направление) заявления, не содержащего сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- в) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- г) отзыв заявителем своего заявления;
- д) решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;
- е) смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;
- ж) отсутствие у Администрации Перовского сельского поселения полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком;
- з) отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя.

2.9. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги администрацией Перовского сельского поселения в органах государственной власти могут запрашиваться следующие документы:

- 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности Перовского сельского поселения и объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- 3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- 4) кадастровый паспорт земельного участка;
- 5) информация о наличии задолженности по оплате арендной платы;
- 6) информация о добросовестном использовании участка.

2.9.2. Документы, перечисленные в пункте 2.9.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы не предусмотрено.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации Перовского сельского поселения заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

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

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.14.3. Прием заявителей осуществляется в администрации Перовского сельского поселения.

2.14.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.14.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих прием.

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

2.14.7. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, располагается на информационных стендах в администрации Перовского сельского поселения.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы администрации Муниципального образования;

- номера телефонов работников администрации Перовского сельского поселения, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги.

Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий).

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги;
- взаимодействие (при необходимости) администрации Перовского сельского поселения с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- подготовка соглашения о расторжении договора аренды земельного участка;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации Перовского сельского поселения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.2.2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностными лицами администрации Перовского сельского поселения при обращении заявителя в администрацию Перовского сельского поселения лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.2.3. Должностными лицами администрации Перовского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ведущий специалист по вопросам землеустройства и территориального планирования, ведущий специалист по правовым вопросам, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.2.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.2.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.2. настоящего Административного регламента.

3.2.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.3. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации Перовского сельского поселения заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Заявление может быть направлено (представлено) в администрацию Перовского сельского поселения через многофункциональный центр.

3.3.2. Заявление регистрируется в день поступления.

3.3.3. Должностное лицо администрации Перовского сельского поселения направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Председателю Перовского сельского совета - главе администрации Перовского сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения данного действия - один день с момента окончания предыдущей процедуры.

3.3.4. Председатель Перовского сельского совета - глава администрации Перовского сельского поселения или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление сотруднику, являющемуся ответственным исполнителем. Срок – 1 день.

3.3.5. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов сотрудник, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Крым, внутренним нормативным актам администрации Перовского сельского поселения.

3.3.6. В случае, если документы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, не предоставлены заявителем, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги согласно приложения №3 к настоящему Административному регламенту.

Межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом администрации Перовского сельского поселения не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Перовского сельского поселения осуществляется взаимодействие с:

1) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросам:

- постановки на государственный кадастровый учет земельного участка, в отношении которого такой учет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Крым не проводился;

- получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности Перовского сельского поселения и объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности - в течение 5 рабочих дней;

- получение кадастрового паспорта земельного участка - 5 дней.

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым по вопросам:

- получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в течение 5 рабочих дней;

- получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в течение 5 рабочих дней.

3.3.7. Если сотрудником по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги установлены, предусмотренные пунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, в течение 10 рабочих дней подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Данный порядок также действует в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, когда они могут повлиять на принятие решения об отказе в выполнении административного действия в связи с наличием установленных ограничений.

3.3.8. Если основания для отказа в выполнении административного действия отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления администрации Перовского сельского поселения о расторжении договора аренды земельного участка и направляет на подпись Председателю Перовского сельского совета - главе администрации Перовского сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности. Срок – 6 дней.

3.3.9. В случае возврата проекта постановления администрации Перовского сельского поселения на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, после устранения замечаний, выполняются действия пункта 3.3.8. настоящего Административного регламента. В случае наличия неустраняемых замечаний осуществляется отказ в выполнении административного действия.

Должностными лицами администрации Перовского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ведущий специалист по вопросам землеустройства, ведущий специалист по правовым вопросам, уполномоченные в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.10. Результатом административной процедуры является:

- принятие распорядительного акта о расторжении договора аренды земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе. Документу присваивается регистрационный номер с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.4. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации Перовского сельского поселения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес.

3.4.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю должностным лицом администрации Перовского сельского поселения при обращении заявителя в администрацию лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.4.3. Должностными лицами администрации Перовского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ведущий специалист по вопросам землеустройства и территориального планирования, ведущий специалист по правовым вопросам, уполномоченные в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.5. Взаимодействие администрации муниципального образования с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной администрацией Перовского сельского поселения с соответствующим государственным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги администрацией Перовского сельского поселения осуществляется взаимодействие с:

1) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросам:

- получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности;

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым по вопросам:

- получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.6. Описание административной процедуры «Подготовка соглашения о расторжении договора аренды земельного участка».

3.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является принятие постановления администрации Перовского сельского поселения о расторжении договора аренды земельного участка.

- 3.6.2. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней запрашивает в отделе по вопросам финансов и бухгалтерского учета Администрации Перовского сельского поселения сведения о задолженности по оплате аренды земельного участка.
- 3.6.3. Ответственный сотрудник отдела по вопросам финансов и бухгалтерского учета администрации Перовского сельского поселения осуществляет проверку расчетов заявителя по договору и в случае выявления задолженности по оплате аренды земельного участка проводит сверку платежей с арендатором. Срок – 5 рабочих дней.
- 3.6.4. Ведущий специалист по вопросам землеустройства осуществляет проверку добросовестного использования земельного участка и составляет акт проверки. Срок – 5 рабочих дней.
- 3.6.5. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проектов соглашения о расторжении договора аренды земельного участка (приложение №4 к настоящему Административному регламенту) и акта приема-передачи земельного участка (приложение №5 к настоящему Административному регламенту). Срок – 5 дней.
- 3.6.6. Ответственный исполнитель направляет проекты соглашения о расторжении договора аренды земельного участка и акта приема-передачи на подпись Председателю Перовского сельского совета - главе администрации Перовского сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности. Срок – 6 дней.
- 3.6.7. Ответственный исполнитель направляет проекты соглашения о расторжении договора аренды земельного участка и акт приема-передачи на подпись заявителю. Срок – 3 дня.
- 3.6.8. В случае возврата проектов соглашения о расторжении договора аренды земельного участка и акта приема-передачи на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, после устранения замечаний, выполняются действия пункта 3.6.5 – 3.6.7 настоящего Административного регламента.
- 3.6.9. До дня подписания сторонами соглашения о расторжении договора аренды земельного участка заявитель имеет право отозвать поданное заявление о расторжении договора аренды.
- 3.6.10. В случае, если до дня подписания сторонами дополнительного соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, но не позднее, чем через 30 дней после подачи заявления о расторжении договора аренды, заявителем отозвано поданное ранее заявление о расторжении договора аренды земельного участка путем подачи заявления в письменной форме, ответственный исполнитель прекращает рассмотрение ранее поданного заявления. В случае, если к моменту отзыва ранее поданного заявления постановление администрации Перовского сельского поселения о расторжении договора аренды земельного участка уже принято, ответственный исполнитель подготавливает проект постановления администрации Перовского сельского поселения об отмене постановления администрации о расторжении договора аренды.
- 3.6.11. Должностными лицами администрации Перовского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ведущий специалист по вопросам землеустройства и территориального планирования, ведущий специалист по правовым вопросам, уполномоченные в соответствии с должностной инструкцией.
- 3.6.12. Результатом административной процедуры является соглашение о расторжении договора аренды земельного участка и акт приема – передачи земельного участка, оформленные на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей о

предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется Председателем Перовского сельского совета – главой администрации Перовского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Председателем Перовского сельского совета – главой администрации Перовского сельского поселения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Председателем Перовского сельского совета – главой администрации Перовского сельского поселения.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявители могут обратиться с жалобой в администрацию или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Досудебное обжалование.

5.2.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес администрации в соответствии с графиком работы, содержащемся в приложении №1 к настоящему Административному регламенту. Жалоба регистрируется в день поступления.

5.2.2. В письменной жалобе указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

5.2.3. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по такому вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.2.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя.

5.2.5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы. Если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.2.6. Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу администрации.

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

5.2.8. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

- поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;
- решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;
- болезни, смерти заявителя либо признание его безвестно отсутствующим или иными обстоятельствами вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме представляется возможным;
- отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя;
- наличие непогашенной задолженности по арендной плате;
- истечение срока договора аренды земельного участка;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям и в отношении того же заявителя;
- иные нарушения требований действующего законодательства Российской Федерации.

5.4. Граждане вправе обжаловать действия (бездействия), принятые при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные жалобы (второй и последующие экземпляры одной жалобы, направленные заявителями в различные органы власти или жалобы, повторяющие текст предыдущей жалобы, которую дан ответ) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных жалоб заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применении меры ответственности к должностному лицу администрации, допустившему нарушение в предоставлении муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.7. Заявителю направляется ответ с указанием принятого решения и действий, осуществленных в соответствии с принятым решением в установленном порядке.

5.8. Все жалобы об обжаловании действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;
- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применению меры ответственности к должностному лицу администрации, допустившему нарушение, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

Контактная информация
Общая информация об администрации Перовского сельского поселения
Симферопольского района Республики Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции	ул. Школьная, 7 с. Перово Симферопольский район Республика Крым Российская Федерация 297560
Фактический адрес	ул. Школьная, 7 с. Перово Симферопольский район Республика Крым Российская Федерация 297560
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	perovskiy-sov@mail.ru
Официальный сайт в сети Интернет	
ФИО руководителя	Председатель Перовского сельского совета – глава администрации Перовского сельского поселения Ищенко Елена Викторовна

График работы администрации Перовского сельского поселения Симферопольского района
Республики Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-00 до 17-15 (перерыв с 12-00 до 13-00)	с 8-30 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Вторник	с 8-00 до 17-15 (перерыв с 12-00 до 13-00)	
Среда	с 8-00 до 17-15 (перерыв с 12-00 до 13-00)	
Четверг	с 8-00 до 17-15 (перерыв с 12-00 до 13-00)	с 8-30 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Пятница	с 8-00 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	
Суббота, воскресенье	Выходной день	Выходной день

Главе администрации
Укромновского сельского
поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ
о подготовке соглашения о расторжении договора аренды
земельного участка

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О физического лица)

ИНН _____ р/с _____
в банке _____
БИК _____ ОКПО _____ ОКВЭД _____
корр./сч _____
паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____
в лице _____
действующего на основании _____
(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя _____
адрес заявителя _____
(адрес юридического лица или место регистрации физического лица)

прошу расторгнуть договор аренды земельного участка № _____ от _____

1. Сведения о земельном участке:

1.1. площадь _____ м²

1.2. кадастровый № _____

1.3. адрес: _____

в связи с _____
(переходом права собственности на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке, в результате купли-продажи (дарения, наследования); переходом права на временные объекты, находящиеся на земельном участке, в результате купли-продажи (дарения, наследования), прекращением договора аренды земельного участка, занимаемого временным объектом, в случае смерти арендатора; окончанием строительства многоквартирного дома (иного объекта недвижимости); выкупом земельного участка; освобождением земельного участка от временных объектов (строительной площадки); переходом права на земельный участок в общую долевую собственность собственников помещений многоквартирного дома; ненадобностью в земельном участке) или другое

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя, должность, Ф.И.О представителя физического лица) (подпись)

_____ 20____ г. М.П.

Бланк запроса о предоставлении документа.

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение _____
для предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельных участков,
возникшего до 21.03.2014 года» _____
(номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг (если имеется))

Уважаемый (ая) _____!
« _____ » _____ 20 _____ г. в администрацию Перовского сельского поселения
Симферопольского района Республики Крым обратился _____

_____ (Ф.И.О. заявителя или полное наименование юридического лица)
« _____ » _____ 19 _____ года рождения, проживающий (находящийся) по адресу: _____

с заявлением о подготовке соглашения о расторжении договора аренды земельного участка.

1. На основании части 3 статьи 7.1. Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим Вас предоставить

_____ (указывается запрашиваемая информация или документ)

в течение пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на бумажном носителе или электронном носителе по почтовому адресу: 297560, Симферопольский район, с. Перово, ул. Школьная, д.7.
или по электронному адресу: perovskiy-sov@mail.ru

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию
о _____ (ФИО заявителя или полное наименование юридического лица):

С уважением,
Глава администрации

(_____)

Исполнитель:

(Ф.И.О.)

Тел. (_____) _____

Эл.почта: _____

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ
о расторжении договора аренды земельного участка**

с. Перово

« _____ » _____ 20 ____ г.

Администрация Перовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым в лице Председателя Перовского сельского совета - главы администрации Перовского сельского поселения _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____ в лице _____, зарегистрирован по адресу: _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны» на основании _____ администрации Перовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым от _____ года № _____ «О расторжении договора аренды земельного участка от _____ года № _____», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Договор аренды земельного участка от _____ года № _____ считать расторгнутым по взаимному соглашению сторон.
2. Начисление арендной платы прекратить с _____ года.
3. _____ (Ф.И.О. или полное наименование юридического лица) произвести сверку арендных платежей по договору аренды земельного участка от _____ года № _____.
4. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
5. Настоящее Соглашение составлено в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для Арендодателя, Арендатора и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6. Юридические адреса и подписи Сторон:

Арендодатель:	Арендатор:
Администрация Перовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым 297560, Российская Федерация, Республика Крым, Симферопольский район, с. Перово, ул. Школьная, 7	

Арендодатель: _____ Арендатор: _____

М.П.

М.П.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
акта приема-передачи земельного участка

с. Перово

« ____ » _____ 20 ____ г.

Администрация Перовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым в лице Председателя Перовского сельского совета - главы администрации Перовского сельского поселения _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____ в лице _____, зарегистрирован по адресу: _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны» на основании _____ администрации Перовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым от _____ года № _____ «О расторжении договора аренды земельного участка от _____ года № _____» подписали настоящий акт приема-передачи земельного участка (далее – Акт) о нижеследующем:

1. Во исполнение условий Соглашения о расторжении договора аренды земельного участка от _____ года № _____ Арендатор передал, а Арендодатель принял земельный участок, расположенный по адресу: _____, общей площадью _____.
2. Настоящим актом Арендодатель подтверждает, что обязательства Арендатора по передаче земельного участка выполнены полностью. Претензий у Арендодателя к Арендатору по передаваемому земельному участку не имеется.
3. Настоящий Акт приема-передачи земельного участка составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр находится у Арендодателя, один экземпляр у Арендатора, один – в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Арендодатель: _____

Арендатор: _____

**Блок-схема общей структуры последовательности действий
при исполнении муниципальной услуги**

