

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПАЛЛАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОНЧАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**п. Золотари**

**от «29» мая 2015 г. №30**

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Расторжение договора аренды**

**земельного участка, государственная собственность**

**на который не разграничена или находящегося**

**в муниципальной собственности»**

# В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации Гончаровского сельского поселения от «11» мая 2011г. №33 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), руководствуясь Уставом Гончаровского сельского поселения, администрация Гончаровского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги«Расторжение договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности» согласно приложения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

**Глава Гончаровского К.У.Нуркатов**

**сельского поселения**

Рег: 30/2015

Приложение к

постановлению Администрации

Гончаровского сельского поселения

от «29» мая 2015 года № 30

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Расторжение договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности».**

1. **Общие положения.**

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги«Расторжение договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются арендаторы земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в собственности Гончаровского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области. От имени арендатора с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель. Он предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (для представителя физического лица – нотариальная доверенность, для представителя юридического лица – доверенность, выданная юридическим лицом).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- Администрация Гончаровского сельского поселения находится по адресу: 404262, Волгоградская область, Палласовский район, п.Золотари ул. Садовая, д. 7;

**График работы Администрации Гончаровского сельского поселения:**

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы работы: |
| понедельник | 8.00 -12.00 13.30-17.30 |
| вторник | 8.00 -12.00 13.30-17.30 |
| среда | 8.00-12.00 13.30-17.30 |
| четверг | 8.00 -12.00 13.30-17.30 |
| пятница | 8.00 -12.00 13.30-17.30 |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день |

1.3.2.

- Муниципальное бюджетное учреждение «Палласовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) находится по адресу: 404264, Волгоградская область, Палласовский район, г. Палласовка, ул. Коммунистическая, 4.

**График работы МФЦ:**

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы работы: |
| понедельник | 8.00 -17.30 |
| вторник | 8.00 -17.30 |
| среда | 8.00 -17.30 |
| четверг | 8.00 -17.30 |
| пятница | 8.00 -17.30 |
| суббота | 8.00 -15.00 |
| воскресенье | выходной день |

1.3.3. График предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием телефонной связи:

- Номер телефона (факс) специалиста Администрации Гончаровского сельского поселения: 8(84492) 52-4-24, с 8 ч.00 мин. до 12 ч. 00 мин., с 13 ч. 30 мин. до 17 ч.30 мин. ежедневно, кроме выходных и праздничных дней;

- Номер телефона сотрудников МФЦ:8 (84492) 68-0-31, понедельник-пятница: с 8.00 до 17.30, суббота с 8.00 до 15.00 кроме выходного и праздничных дней.

1.3.4. График предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги непосредственно в:

- Администрацию Гончаровского сельского поселения с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 30 мин. ежедневно, кроме пятницы, выходных и праздничных дней;

- МФЦ с понедельника по пятницу: с 8.00 до 17.30, суббота с 8.00 до 15.00 кроме выходного и праздничных дней.

1.3.5. Адрес официального сайта Администрации Гончаровского сельского поселения, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: **(**[**«www.Adm-gonchar.ru»**](http://www.palladmin.ru),

1.3.6. Информирование заинтересованных лиц в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Администрации Гончаровского сельского поселения Аdm\_gonchar@mail.ru ,**;**

- непосредственного общения заинтересованных лиц со специалистами Администрации Гончаровского сельского поселения, МФЦ;

- использования телефона по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Расторжение договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги является администрация Гончаровского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- издание постановления Администрации Гончаровского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области о расторжении договора аренды земельного участка;

- подписание дополнительного соглашения о расторжении договора аренды земельного участка;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, не превышающие 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации: часть первая от 30.11.1994 г. N 51-ФЗ, часть вторая от 26.01.1996 г. N 14-ФЗ;

- Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. №136-ФЗ;

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ « О персональных данных»;

- Уставом Гончаровского сельского поселения муниципального района Волгоградской области от 01.09.2014 г. № 25/1;

# 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

# - заявление арендатора земельного участка либо лица, уполномоченного действовать от имени последнего (приложение № 1, № 2 к Административному регламенту); - копия документа, удостоверяющего личность физического лица, его представителя, а также представителя юридического лица - паспорт;

- копия доверенности, уполномочивающая представителя физического или юридического лица подавать от их имени заявление (для представителя физического лица - нотариальная; для представителя юридического лица – доверенность, выданная юридическим лицом);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о расторжении договора аренды подано неуполномоченным лицом;

- наличие в документах, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- несоответствия заявления установленной форме.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными и муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен в случаях:

- поступления от заявителя или от доверенного лица письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие судебного акта, прямо указывающего на отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- поступление от заявителя или от доверенного лица письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги.

2.10. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.11.Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления специалистом Администрации Гончаровского сельского поселения в журнале регистрации входящей документации.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги непосредственное взаимодействие с заявителем муниципальной услуги происходит при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, при подписании дополнительного соглашения о расторжении договора аренды земельного участка.

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

2.14.1. Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

а) время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут;

б) время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут;

в) время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 минут. Регистрация заявления осуществляется путем его направления специалисту Администрации Гончаровского сельского поселения в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

### 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Гончаровского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области.

2.17.2. Качество муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Особенности порядка предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре;**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) определение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления;

в) подготовка ответственным специалистом проекта постановления и дополнительного соглашения о расторжении договора аренды;

г) подписание Главой Гончаровского сельского поселения постановления о расторжении договора аренды;

д) выдача заявителю постановления о расторжении договора аренды, подписание дополнительного соглашения и направление на государственную регистрацию (в случае регистрации договора аренды).

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Гончаровского сельского поселения, ответственным за оформление договоров земельных участков, либо иным специалистом по распоряжению Главы Гончаровского сельского поселения, а также ответственным специалистом в МФЦ. Полученное заявление направляется на регистрацию специалисту Администрации Гончаровского сельского поселения, где регистрируется в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству и передается на ознакомление Главе Гончаровского сельского поселения. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.3. Ответственный исполнитель (специалист Администрации Гончаровского сельского поселения либо специалист МФЦ):

- при наличии основания, указанного в п. 2.8. настоящего Административного регламента направляет в адрес заявителя письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- осуществляет проверку расчетов заявителя по договору, расторжение которого предполагается;

- в случае выявления задолженности по оплате аренды земельного участка проводит сверку платежей с арендатором.

- подготавливает проект постановления Администрации Гончаровского сельского поселения о расторжении договора аренды земельного участка;

- подготавливает проект дополнительного соглашения о расторжении договора аренды земельного участка;

- передает подготовленный проект постановления на согласование Главе Гончаровского сельского поселения.

Максимальный срок административной процедуры **-** 15 рабочих дней.

3.4. После согласования проекта постановления Администрации Гончаровского сельского поселения о расторжении договора аренды, проект постановления направляется Главе Гончаровского сельского поселения на подписание. Максимальный срок административной процедуры **–** 2 рабочих дня**.**

3.5**.** После подписания постановления Администрации Гончаровского сельского поселения Главой Гончаровского сельского поселения о расторжении договора аренды земельного участка ответственный специалист приглашает заявителя на подписание дополнительного соглашения и вручение постановления Администрации Гончаровского сельского поселения о расторжении договора аренды земельного участка. Подписанное обеими сторонами дополнительное соглашение к договору аренды направляется на государственную регистрацию (в случае регистрации договора аренды земельного участка) в порядке, определенном действующим федеральным законодательством.

В случае неявки заявителя для подписания дополнительного соглашения о расторжении договора аренды, постановление о расторжении договора аренды земельного участка и экземпляры дополнительных соглашений направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с простым уведомлением. Максимальный срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.6. До дня подписания сторонами дополнительного соглашения о расторжении договора аренды земельного участка заявитель имеет право отозвать поданное заявление о расторжении договора аренды.

3.7. В случае если до дня подписания сторонами дополнительного соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, но не позднее, чем через 20 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 производство по ранее поданному заявлению.

В случае поступления от заявителя письменного отзыва ранее поданного заявления на момент издания постановления о расторжении договора аренды земельного участка, ответственный специалист подготавливает проект постановления об отмене постановления о расторжении договора аренды.

3.8. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги соответствуют блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Контроль за соблюдением Администрацией, должностными лицами Администрации и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента осуществляется Главой Гончаровского сельского поселения (далее - уполномоченное лицо) и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным лицом постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии требованиями, установленными Административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся уполномоченным лицом в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается уполномоченным лицом.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего.**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено  
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными  
правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами  
сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

**5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.**

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального портала Губернатора и администрации Волгоградской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.3. Жалоба должна содержать:**

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
должностного лица Администрации или лица, предоставляющего муниципальную  
услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)  
Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в  
предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и  
действиями (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации или  
лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут  
быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя,  
либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо Администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Расторжение договора

аренды земельного участка,

государственная собственность

на который не разграничена

или находящегося в

муниципальной собственности»

Главе Гончаровского

сельского поселения

Дисенгалиеву О.Ш.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации)

(юридический адрес, почтовый адрес)

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу расторгнуть договор аренды земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

предоставленного ранее для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Расторжение договора

аренды земельного участка,

государственная собственность

на который не разграничена

или находящегося в

муниципальной собственности»

Главе Гончаровского

сельского поселения

Дисенгалиеву О.Ш.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О арендатора или его

представителя (реквизиты

документа подтверждающие

его полномочия)

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

проживающего по адресу:

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу расторгнуть договор аренды земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

предоставленного ранее для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с Федеральным Законом №152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных» подтверждаю свое согласие, несогласие на обработку моих персональных данных.

(нужное подчеркнуть)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Расторжение договора

аренды земельного участка,

государственная собственность

на который не разграничена

или находящегося в

муниципальной собственности»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления

в Администрацию Гончаровского сельского поселения

Прием заявления в МФЦ

Подача заявления об отзыве ранее поданного заявления на любой стадии, но не позднее чем, через 30 дней со дня подачи заявления о расторжении

Регистрация в Администрации Гончаровского сельского поселения, ознакомление Главой Гончаровского сельского поселения

Направление Главе Гончаровского сельского поселения, определение ответственного специалиста (специалист Администрации или МФЦ)

Рассмотрение заявления ответственным специалистом на соответствие требованиям

Прекращение производства по ранее поданному заявлению до момента подписания доп. соглашения

Отказ в связи с несоответствием представленных документов

Подготовка проекта постановления о расторжении договора аренды, дополнительного соглашения, проведение сверки расчетов

Направление мотивированного отказа заявителю

Издание постановления о расторжении договора аренды

Подписание дополнительного соглашения, выдача постановления о расторжении договора аренды

Направление на регистрацию дополнительного соглашения о расторжении договора аренды (в случае регистрации договора аренды земельного участка)