**проект**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИЯ ОСИЧКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РУДНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Расторжение договора аренды земельного участка»

Во исполнение требований Федерального Закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=03E7AE1EF02E238103843C0C0717B6791573746F6D1190CA3129435422EB96EB8866FC848F145C7FC6CEE961r2J) Администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района от 14.07.2011 N 42 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставляемых Администрацией Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района муниципальных услуг» Администрация Осичковского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить административный [регламент](#Par35) по предоставлению муниципальной услуги «Расторжение договора аренды земельного участка»" согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания и подлежит обнародованию.

Глава Осичковского

сельского поселения Т.В. Гладких

Приложение

к постановлению

Администрации Осичковского

сельского поселения

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 г. N \_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент (далее регламент) предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды земельного участка» (далее муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются: отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, Администрацией Осичковского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу (далее - Администрация поселения) и муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Руднянского муниципального района» (МКУ «МФЦ Руднянского муниципального района» (далее – МКУ «МФЦ»), определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги; определении порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Действие настоящего регламента распространяется на деятельность МКУ «МФЦ» с учетом соглашения о взаимодействии Администрации Осичковского сельского поселения и МКУ «МФЦ».

**1.2. Заявители муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

* граждане Российской Федерации;
* иностранные граждане;
* лица без гражданства;
* юридические лица;
* представители вышеуказанных лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте Администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.osichki.ru

- на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.volganet.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.gosuslugi.ru;

- непосредственно в Администрации Осичковского сельского поселения при личном или письменном обращении по адресу: 403622, Волгоградская область, Руднянский р-н., село Осички ул. Мирная, 18, по электронной почте по адресу: [osihciglava@yandex.ru](mailto:osihciglava@yandex.ru) или по телефону 8(84453) 7-43-86 для получения справок и консультаций в течение рабочего времени.

- непосредственно в МКУ «МФЦ» при личном или письменном обращении по адресу:

403601, Волгоградская область, р.п. Рудня, ул. Толстого, 64 а,

Адрес электронной почты: e-mail: mfc281@volganet.ru,

или по телефону: 7-94-21 для получения справок и консультаций в приемные часы:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 8:00 до 18:00 без перерыва;

пятница: с 8:00 до 20:00 без перерыва,

суббота: с 8:00 до 13:00 без перерыва;

1.3.2. Администрация Осичковского сельского поселения осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставление услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8:00 до 16:00 ,

с 12:00 до 13:00 обеденный перерыв;

Суббота, воскресенье: выходные дни

МКУ «МФЦ» осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

Понедельник, вторник, среда, четверг: с 8:00 до 18:00 без перерыва;

Пятница: с 8:00 до 20:00 без перерыва,

Суббота: с 8:00 до 13:00 без перерыва;

Воскресенье: выходной день.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, установленном пунктом 1.3.2. по адресам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации Осичковского сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и специалистами МФЦ.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации Осичковского сельского поселения и специалисты МКУ «МФЦ» подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа: Администрации Осичковского сельского поселения*,* предоставляющего услугуили МКУ «МФЦ»,фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.6. С момента приема документов заявитель имеет право получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию поселения или МКУ «МФЦ», по телефону или посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на стадии выполнения какой административной процедуры находится его запрос.

1.3.7. Информацию о порядке получения муниципальной услуги заявители могут получить на информационном стенде Администрации Осичковского сельского поселения по адресу: с. Осички, ул. Мирная, 18, и на информационном стенде в зале ожидания для заявителей в здании МКУ «МФЦ».

На информационном стенде размещается следующая информация:

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

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

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан.

2**. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Расторжение договора аренды земельного участка».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. 2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, строений, сооружений»

**2.2.Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Осичковского сельского поселения, далее – Администрация поселения.

Органы и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: МКУ «МФЦ», Федеральное бюро технической инвентаризации (далее – БТИ), Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), Федеральная налоговая служба, Федеральная миграционная служба, отдел архитектуры и градостроительства Администрации Руднянского муниципального района (далее – отдел архитектуры) в пределах предоставленных полномочий и др.

2.2.2. МКУ «МФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:

1) осуществляет прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представляет интересы заявителей при взаимодействии с органами и учреждениями, обозначенными в пункте 2.2.1, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представляет интересы Администрации поселения при взаимодействии с заявителями;

4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействует с Администрацией поселения и другими органами и учреждениями, участвующими в предоставлении услуги (см. п.2.2.1), в том числе посредством направления межведомственных запросов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдает заявителям документы, подготовленные Администрацией поселения в результате предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено соответствующими нормативно-правовыми актами;

7) осуществляет прием, обработку информации из информационных систем Росреестра, БТИ, Администрации поселения и выдачу заявителям на основании такой информации документов, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено Федеральным законом;

8) выполняет иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.3. **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* расторжение договора аренды земельного участка, заключение соглашения о расторжении договора аренды земельного участка;
* мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления о расторжении договора аренды земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

* + Конституцией РФ от 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237, с изменениями от 09.02.1996, 10.02.1996, 09.06.2001, 25.06.2003, 25.03.2004, 14.10.2005, 12.06.2006);
  + Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
  + Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168; 30.07.2010; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
  + Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3541; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
  + Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001; Собрание законодательства РФ, № 44, ст. 4147, 29.10.2001);
  + Гражданским кодексом РФ (часть первая) («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994; Собрание законодательства РФ, № 32, ст. 3301, 05.12.1994);
  + Гражданским кодексом РФ (вторая часть) («Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996, № 28, 10.02.1996; Собрание законодательства РФ, № 5, ст. 410, 29.01.1996, № 7, ст. 901, 14.02.1996);
  + Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Российская газета», № 118-119, 23.06.2001, Собрание законодательства РФ, № 26, ст. 2582, 25.06.2001);
  + Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007; Собрание законодательства РФ, № 31, ст. 4017, 30.07.2007);
  + Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=82383AB32048F180E5354F50A43D8105B46558F13CC0C990B69039D6BAc8t3G) от 21.07.1997 г. № 122- ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3594), «Российская газета», № 145, 30.07.1997);
  + Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=82383AB32048F180E5354F50A43D8105B4655AFD3BC1C990B69039D6BAc8t3G) от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148), «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.10.2001г., «Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001 г.);
  + Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=82383AB32048F180E5354F50A43D8105B46658F538C6C990B69039D6BAc8t3G) от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060), «Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);
  + [Постановлением](consultantplus://offline/ref=82383AB32048F180E5354F50A43D8105B46553F33FCBC990B69039D6BAc8t3G) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011 г., № 22, ст. 3169);
  + [Постановлением](consultantplus://offline/ref=82383AB32048F180E535515DB251DE00B56D05F93AC5C7C6EECF628BED8A1CC2cAt4G) Главы Администрации Волгоградской области от 09.10.2009 г. № 1192 «Об информационной системе «Государственные услуги органов исполнительной власти Волгоградской области» - подсистеме комплексной информационной системы «Электронное правительство Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 192, 14.10.2009 г.);
  + [Законом](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=39767;fld=134) Волгоградской области от 07.02.2003 г. № 785-ОД «О разграничении полномочий органов государственной власти Волгоградской области в сфере регулирования земельных отношений» («Волгоградская правда», № 34, 22.02.2003 г.);
  + Постановлением Главы Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области от 14 июля 2011 г. № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставляемых Администрацией Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района муниципальных услуг»

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

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем при обращении:

* заявление о расторжении договора аренды земельного участка в двух экземплярах (Приложение № 2);
* копия документа, удостоверяющая личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
* копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
* копии документов, являющихся основанием для прекращения договоров аренды земельного участка.

Документы также могут быть представлены в Администрацию Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист Администрации Осичковского сельского поселения обрабатывает полученные электронные документы как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с настоящим Регламентом и сообщает подателю заявления по электронной почте дату, время, номер кабинета в Администрации Осичковского сельского поселени для представления оригиналов документов или нотариально заверенных копий документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист Администрации сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к подателю заявления.

В случае не указания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист Администрации имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=82383AB32048F180E5354F50A43D8105B46558F034C1C990B69039D6BA831695E31B1E75c3tAG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представление документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

* заявленный земельный участок не находится в распоряжении органа местного самоуправления;
* подписание заявления неуполномоченным лицом, выдача представленных документов неуполномоченным юридическим и физическими лицами;
* изложенная в представленных документах информации о земельном участке требует уточнения;
* заявитель не указал свой потовый адрес.

Решение об отказе в расторжении договора аренды земельного участка должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные 2.7.1. настоящего административного регламента.

Решение об отказе в расторжении договора аренды земельного участка выдается или направляется заявителю не позднее чем через 7 (семь) рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления услуги.

* заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.
* заявителем представлены не все документы, указанные в подпункте 2.6.1., либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;
* наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги для заявителей является бесплатным.

2.10 Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

- помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- рабочее место специалиста, осуществляющего обработку обращений, оборудуется компьютером с установленными, оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме;

- специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет, выделяются: бумага, расходные материалы, конверты, канцелярские товары в количестве, достаточном для ее исполнения;

- в фойе Администрации Осичковского сельского поселения и МФЦ на видном месте размещается   информация о времени приема  обращений;

Места для проведения личного приема и обработки обращений оборудуются:

-  противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- аптечкой первой помощи (сердечные, анальгетики, успокаивающие средства и др.);

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов и должностных лиц;

места ожидания в очереди на предоставление информации должны быть оборудованы стульями, скамьями (банкетками);

инвалиды, ветераны и участники Великой Отечественной войны имеют право обслуживаться вне очереди;

беспрепятственный вход в здание администрации для инвалидов и выход из него;

оказание должностными лицами администрации иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами ».

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

* транспортная доступность к местам предоставления 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 Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области;

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

* соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
* минимизация времени ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;
* минимизация количества обращений заявителей для получения муниципальной услуги;
* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования 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 следующие административные процедуры:

* прием заявлений, проверка личности заявителя и представленных документов специалистом МКУ «МФЦ»или специалистом Администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области;
* подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия и передача в Администрацию Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области;
* подготовка проекта решения, его принятие и заключение соглашения о расторжении договора аренды земельного участка;
* направление готовых документов в МКУ «МФЦ»;
* выдача готовых документов заявителю.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (Приложение № 1).

3.2. Прием заявлений, проверка личности заявителя и предоставленных документов специалистом МКУ «МФЦ» или специалистом Администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений служит личное обращение заявителя или законного представителя к сотруднику МКУ «МФЦ», либо к специалисту Администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области, ответственному за прием заявлений, либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единый портал государственных и муниципальных услуг

3.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник МКУ «МФЦ» или специалист Администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области, ответственный за прием заявителей.

3.2.3. При обращении заявителя сотрудник МКУ « МФЦ» или специалист Администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области, ответственные за прием заявителей, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

* проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего регламента;
* определяет перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;
* проверяет правильность заполнения заявления: 1) текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; 2) в заявлении и прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; 3) заявление и прилагаемые документы не написаны карандашом; 4) заявление и прилагаемые документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* сверяет копии документов с оригиналами;
* формирует расписку о принятии заявления и документов;
* выдает расписку заявителю, уведомляя его о максимальном сроке предоставления услуги, а также выявляет возможные способы связи с заявителем для уведомления его о принятом решении;

3.2.4. Сотрудник МКУ «МФЦ», ответственный за прием заявителей, в течение 10 минут после выдачи расписки и описи заявителю регистрирует заявление и принятые документы в журнале регистрации заявлений, а специалист Администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области обеспечивает передачу заявления для регистрации в Администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области.

Прием заявлений и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, осуществляется сотрудником МКУ «МФЦ» в порядке общего делопроизводства, но не позднее 12 часов дня, следующего за днем получения заявления и комплекта документов в электронном виде от заявителя.

3.2.5.Специалист Администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области регистрирует заявление в течение 10 минут и передает на исполнение специалисту по земельной политике Администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области не позднее 12 часов следующего дня.

3.2.6. При обнаружении некорректности в предоставляемых данных сотрудник МКУ «МФЦ» или специалист Администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области, ответственный за прием заявителей, разъясняет возникшую ситуацию заявителю, указывает способы устранения ошибок и, если они могут быть устранены в ходе приема, вместе с заявителем устраняет их.

3.2.7. На основании копии расписки в течение 30 минут после регистрации заявления в журнале сотрудник МКУ «МФЦ», ответственный за прием заявителей, передает полученные от заявителя документы сотруднику МКУ «МФЦ», ответственному за передачу документов в Администрацию Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении от него документов с указанием перечня документов и даты их предоставления. В расписке также указывается перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение № 3).

3.3 Подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия, и передача в Администрацию Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области

3.3.1. Основанием для начала процедуры служит получение комплекта документов сотрудником МКУ «МФЦ», ответственным за направление документов в Администрацию Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области.

3.3.2. Общий срок исполнения процедуры по подготовке и передаче документов в Администрацию Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области составляет не более 10 дней.

3.3.3. После получения документов сотрудник МКУ «МФЦ», ответственный за подготовку документов, готовит и отправляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющие государственные услуги, органов, представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок исполнения запроса посредством системы межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.4. Сотрудник МКУ «МФЦ», ответственный за подготовку документов, после получения ответов на все запросы формирует комплект документов для последующей передачи их в Администрацию Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области.

3.3.5. Непосредственную приемку документов осуществляет ответственный специалист Администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области, о чем в журнале приема-передачи делаются соответствующие отметки по каждому комплекту документов.

3.3.6. Результатом административной процедуры является передача документов ответственным специалистом МКУ «МФЦ» ответственному специалисту Администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области в оговоренное п. 3.3.2 настоящего регламента время.

3.4. Подготовка проекта решения, его принятие и заключение соглашения о расторжении договора аренды земельного участка.

3.4.1. Основанием для начала процедуры «расторжении договора аренды земельного участка» служит получение специалистом Администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области, ответственным за расторжение договора аренды земельного участка, комплектов документов из МФЦ или от заявителя.

3.4.2. Административная процедура «Подготовка проекта решения, его принятие и заключение соглашения о расторжении договора аренды земельного участка» включает в себя:

1. подготовку проектов решения и соглашения о расторжении договора аренды земельного участка или проекта решения об отказе в расторжении договора аренды земельного участка;
2. обеспечение согласования проектов решения и соглашения о расторжении договора аренды земельного участка;
3. подписание проекта решения и соглашения о расторжении договора аренды земельного участка;
4. регистрация решения;

3.4.3. Результатом данной административной процедуры может быть:

* + решение о расторжении договора аренды земельного участка;
  + заключение соглашения о расторжении договора аренды земельного участка;
  + решение об отказе в расторжении договора аренды земельного участка.

3.5. Направление готовых документов в МКУ «МФЦ».

3.5.1 Основанием для начала процедуры служит подписание и регистрация решения и договора аренды. Подписанные и зарегистрированные решения и договор аренды направляются ответственным специалистом Администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области в МКУ «МФЦ» для дальнейшей выдачи заявителю.

3.5.2. Передача документов в МКУ «МФЦ» специалистом Администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области осуществляется путем подготовки сопроводительного письма на имя руководителя МКУ «МФЦ».

3.5.3. Результатом процедуры является непосредственная передача документов ответственным специалистом Администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области ответственному сотруднику МКУ «МФЦ» с отметкой факта приема-передачи по каждому комплекту в журнале приема-передачи.

3.6. Выдача готовых документов заявителю.

3.6.1. Основание для начала процедуры является получение специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за выдачу решения заявителям, комплекта документов, содержащего принятое решение и соглашение о расторжении договора аренды земельного участка.

3.6.2. Общий срок выдачи или направления заявителю решения и постановления по вопросу расторжения договора аренды земельного участка составляет 3 (три) рабочих дня с момента принятия такого решения.

3.6.3. Специалист МКУ «МФЦ» или специалист Администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области уведомляет заявителя по телефону о принятии решения и постановления и о необходимости их получения, а при наличие адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение.

3.6.4. О выдаче заявителю документов ответственный специалист МКУ «МФЦ» или ответственный специалист Администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области делает соответствующую запись в автоматизированной информационной системе.

3.6.5. При невозможности установить контакт с заявителем, а также невозможности явки заявителя или его представителя в МКУ «МФЦ» или непосредственно в Администрацию Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области для получения решения комплект документов (решение и договор аренды) должен быть направлен заявителю почтой заказным с уведомлением письмом.

3.6.6. Экземпляры решения и соглашения о расторжении договора аренды земельного участка с отметкой заявителя о получении или с приложением уведомления о направлении документов почтой подлежат возврату в правовое управление.

3.6.7. Результатом процедуры является получение заявителем решения и соглашения о расторжении договора аренды земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области, ответственными за контроль предоставления услуг, директором МКУ «МФЦ» и Главой Администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальных правовых актов.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

* плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
* внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 (один) раз в год, внеплановые – при поступлении жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области на основании Распоряжения о проведении проверки Главы Администрации Осичковского сельского поселения муниципального района Волгоградской области.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалист Администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области и специалист МКУ «МФЦ» несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений специалист несет ответственность в установленном законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его специалистов

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* отказ лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного действующим законодательством срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ»*,* с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области по адресу: 403622, Волгоградская область, Руднянский район, село Осички , Мира улица, 18 , www.osichki.ru

5.2.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего услугу, специалиста, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, специалиста, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, специалиста, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области принимает одно из следующих решений:

* об удовлетворении жалобы, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
* об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с п. 5.2.3. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Расторжение договора аренды земельного участка»

Блок-схема

предоставление муниципальной услуги «Расторжение договора аренды земельного участка»

Выдача готовых документов заявителю

Передача решения о расторжении договора аренды земельного участка в МКУ « МФЦ»

Подготовка решения о расторжении договора аренды земельного участка

Не имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Обращение заявителя

Рассмотрение поступивших документов

Прием и регистрация заявления и предоставленных документов

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Расторжение договора аренды земельного участка»

В администрацию

(название муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о расторжении договора аренды земельного участка

кадастровый №

от

(полное наименование юридического лица; ФИО представителя юридического или физического лица. номер телефона)

Прошу расторгнуть с

(полное наименование юридического лица; ФИО физического лица)

договор на аренду земельного участка от № площадью кв. м., занимаемый

(разрешенное использование земельного участка, согласно правоустанавливающим документам на землю)

расположенный по адресу:

Приложение:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Руководитель

предприятия (организации),

физическое лицо, (подпись) (ФИО)

представитель юридического

(физического) лица « » 20 г.