РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ НИКИТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НОВОДЕРЕВЕНЬКОВСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 ноября 2015года № 45

Об утверждении административного регламента
администрации Никитинского сельского поселения
предоставления муниципальной услуги «Расторжения
договоров аренды земельного участка (для
физических и юридических лиц)

 Руководствуясь Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом РФ от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг ПОСТАНОВЛЯЮ: :

 1.Утвердить административный регламент об исполнении администрацией Никитинского сельского поселения муниципальной функции по осуществлению услуги по расторжению договоров земельного участка (для физических и юридических лиц)

 2. Разместить Административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления в сети Интернет.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Никитинского

сельского поселения А.В.Красильников

**Приложение к постановлению**

**администрации
от 12.11.2015г № 44**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Расторжение договора аренды земельного участка**

**(для физических и юридических лиц)»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**1.1.Предмет регулирования регламента.**

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Никитинского сельского поселения при расторжении договора аренды земельного участка, согласно законодательству.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, а также юридические лица, имеющие в аренде земельные участки.

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

**1.3.1. Местонахождение, график работы, телефоны, адреса:**

Администрация Никитинского сельского поселения.

**Почтовый адрес:  303640, Орловская область, Новодеревеньковский район, п. Михайловка, ул. Молодёжная д. 26.**

**Тел.: (848678) 2-37-07**

**Факс: (848678) 2-37-07.**

График работы: с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00.

Адрес в сети Интернет: nikita1597@bk.ru

1.3.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Никитинского сельского поселения  при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация об отказе в  предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения администрации Никитинского сельского поселения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Расторжение договора аренды земельного участка (для физических и юридических лиц)».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Никитинского сельского поселения Новодеревеньковского района Орловской области.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги   может являться один из следующих пунктов:

- соглашение о расторжении договора аренды земельного участка;

- отказ в расторжении договора аренды земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

В случае  расторжении договора аренды  земельного участка  общий срок предоставления услуги и выдачи соглашения о расторжении договора аренды земельного участка не  должен превышать 45 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги  (при наличии всех необходимых документов);

В случае отказа в расторжении договора аренды  земельного участка  общий срок предоставления услуги и выдачи отказа в расторжении договора аренды земельного участка   не  должен превышать 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги  (при наличии всех необходимых документов).

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

«Земельный кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001 N 136-ФЗ (принят ГД ФС РФ 28.09.2001 г.).

«Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994).

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

Для исполнения муниципальной услуги  заявителем представляются следующие документы:

1. Заявление о расторжении договора аренды земельного участка.

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) право аренды на   земельный участок, если право аренды на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

5. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право расторжения договора аренды земельного участка на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1 - 4 настоящего Перечня.

6. Копии квитанций по арендной плате.

7. Сообщения заявителя о реквизитах договора аренды земельного участка, который подлежит расторжению.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.**

1. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

3.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

3. Кадастровый паспорт земельного участка.

4. Договор аренды земельного участка.

При приеме документов орган местного самоуправления не вправе 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов (сведений), включенных в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

**Требования к документам, предоставляемым заявителями.**

Официальные документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации являются обязательными (номер, дата, подпись, печать).

Для предоставления муниципальной  услуги заявителем предоставляются документы в соответствии с перечнем документов настоящего административного регламента в оригинале и копиях. Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Заявление на имя Главы администрации сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной форме или по установленной форме (Приложение № 1 для физического лица), юридическое лицо пишет заявление  на фирменном бланке своей организации для исполнения муниципальной услуги, заявление предоставляется в оригинале.

Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Документы, имеющие поправки или  приписки, не принимаются на получение муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение физического или юридического лица в администрацию Никитинского сельского поселения  с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Ведущий специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

-проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня   документов;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

-                     документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-                     тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

-                     фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

-                     в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

-                     документы не исполнены карандашом;

-                     документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью;

**Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.**

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются администрацией Никитинского сельского поселения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги;

- комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств электронного информирования.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме  документов.**

При установлении фактов:

- отсутствия необходимых документов;

-несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте;

- обращения ненадлежащего лица,

- в отношении земельного участка не выполнены кадастровые работы в соответствии с требованиями действующего законодательства

администрация отказывает заявителю в приеме документов,  уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного или более документов, определенных перечнем настоящего административного  регламента;

-несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте;

- невозможность расторжения договора аренды земельного участка   в соответствии с требованиями земельного законодательства;

- имеется задолженность по арендной плате;

- земельный участок не соответствует первоначальному качеству и состоянию.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.13. Срок ожидания в очереди  и порядок регистрации заявлений.**

- Максимальный срок ожидания в очереди при сдаче документов составляет не более       45 мин;

- Максимальный срок ожидания в очереди при получении документов не более 15 мин;

- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 45 мин.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

При приеме документов специалист администрации вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с Правилами ведения журнала учета документов:

-                    порядковый номер записи;

-                    дату и время приема;

-                    общее количество документов и общее число листов в документах;

-                    данные о заявителе;

-                    сведения об объекте прав;

-                    цель обращения заявителя;

-                    свои фамилию и инициалы.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременное рассмотрение документов;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ  И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и  регистрация документов, предоставляемых заявителем, сотрудником  администрации;

- регистрация  заявления;

-принятие решения о расторжении договора аренды  земельного участка   или об отказе в расторжении договора аренды  земельного участка;

- подготовка   соглашения о расторжении договора аренды земельного участка;

- подписание и выдача соглашения о расторжении договора аренды земельного участка или отказа в расторжении договора аренды земельного участка.

Решение о расторжении договора аренды земельного участка   или об отказе в расторжении договора аренды  земельного участка   принимается в месячный срок со дня приема заявления.

Соглашения о расторжении договора аренды земельного участка готовится в течение 14 дней со дня принятия решения о расторжении договора аренды  земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры приема и  регистрации документов,  является обращение заявителя   лично либо через законного представителя в администрацию с документами, указанными в пункте 2.6. Регламента. Администрация информирует заявителя по вопросу получения услуги, формирует пакет документов, регистрирует заявителя в системе электронной очереди. Сотрудником администрации  совместно с заявителем готовится заявление на оказание муниципальной услуги. Заявителю выдается расписка о приеме документов.    Сведения о принятом  пакете документов вносятся  в журнал приема-передачи.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о расторжении договора аренды  земельного участка   или об отказе в расторжении договора аренды  земельного участка является поступление документов специалисту. Специалистом готовится проект постановления о расторжении договора аренды  земельного участка  или отказ в расторжении договора аренды  земельного участка. Проект постановления  о расторжении договора аренды  земельного участка   подписывается Главой администрации Никитинского сельского поселения. Отказ в расторжении договора аренды  земельного участка   подписывается главой администрации Никитинского сельского поселения.

Основанием для начала административной процедуры подготовки соглашения о расторжении договора аренды земельного участка   является поступление постановления о расторжении договора аренды  земельного участка.   Специалист готовит проект соглашения о расторжении договора аренды земельного участка. Основанием для начала административной процедуры подписания и выдачи соглашения о расторжении договора аренды земельного участка или отказа в расторжении договора аренды  земельного участка   является поступление данных документов в   администрацию Никитинского сельского поселения» для подписания выдачи их заявителям.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

Текущий контроль  соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ .**

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы регистрируются в администрации в день регистрации передаются на рассмотрение.

5.5.. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации

1) удовлетворяет жалобу

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, и в пределах сроков, установленных п. 4 настоящего положения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

***ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (для физических лиц)***

**ПРИЛОЖЕНИЕ  1**

Главе администрации НИКИТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

З А Я В Л Е Н И Е

о расторжении договора аренды  земельного участка

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя (телефон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу расторгнуть  договор аренды земельного участка     площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м с кадастровым номером 40:13:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  принадлежащий мне на праве аренды на основании договора аренды земельного участка № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключенным с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Арендодателя),

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина отказа от земельного участка)

Местоположение земельного участка, разрешенное использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать  состояние   земельного участка относительно первоначального)

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

(подпись)                                           (расшифровка)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 2**

**Журнал учета заявлений по предоставлению земельных участков**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата поступления заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего пакет документов от заявителя | Перечень документов, принятых от заявителя вместе с заявлением |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**Журнал отказов в принятии документов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. лица,которому  выдается илинаправляетсядокумент | Дата принятия решения об отказе в принятиидокументов | Адрес  заявителя | Дата выдачиили    направленияпо почте документа | Подпись заявителя илиуполномоченноголица |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |