



Адміністрація  
Красногвардійського  
сільського поселення  
Красногвардійського району  
Республіки Крим

Администрация  
Красногвардейского  
сельского поселения  
Красногвардейского района  
Республики Крым

Къырым Джумхуриети  
Красногвардейск  
болюгининъ  
Красногвардейское кой  
къасабасынынъ идареси

---

ул. Советская, 3, пгт Красногвардейское, Красногвардейский район, Республика Крым, 297000  
тел./факс(06556) 23034, 23820 E-mail: possovet07@list.ru, огрн1149102098397, инн 9105003816

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

18 августа 2016 года

пгт. Красногвардейское

№ 337

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельных  
участков, возникшего до 21.03.2014 года»  
администрацией Красногвардейского сельского поселения  
Красногвардейского района Республики Крым**

В соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 06.10. 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республик Крым и города федерального значения Севастополя», Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Федеральным законом от 24.07.2007 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», Постановлением Совета Министров Республики Крым от 02.09.2014 № 313 «Об утверждении Порядка переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории Республики Крым», Постановлением Совета министров Республики Крым от 15.10.2014 №378 «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков», Постановлением Совета министров Республики Крым от 12.11.2014 № 450 «О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым», Уставом Красногвардейского сельского поселения, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, администрация Красногвардейского сельского поселения

## П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права земельных участков, возникшего до 21 марта 2014 года» администрацией Красногвардейского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в сети Интернет на сайте администрации Красногвардейского района Республики Крым, а также обнародованию на информационном стенде в администрации Красногвардейского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Красногвардейского  
сельского совета – глава Администрации  
Красногвардейского сельского поселения

А.И. Ерохин

Утвержден  
Постановлением администрации  
Красногвардейского сельского поселения  
от 2016г. №

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

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

1.2. Круг заявителей.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- непосредственно в администрации Красногвардейского сельского поселения;

- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации Красногвардейского сельского поселения представлена в приложении 1.

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

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3, размещается на стендах непосредственно в администрации Красногвардейского сельского поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Прекращение права аренды земельных участков, возникшего до 21.03.2014».

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Красногвардейского сельского поселения.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных процедур (действий):

1) рассмотрение заявления и издание распорядительного акта администрации Красногвардейского сельского поселения о расторжении договора аренды земельного участка.

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2 Регламента;

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 дней.

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

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.6 настоящего административного регламента. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 дней.

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

В случае если не был осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка – срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня представления кадастрового паспорта земельного участка.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 № 6-ФКЗ

«О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республик Крым и города федерального значения Севастополя»;

- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;

- Постановление Совета Министров Республики Крым от 02.09.2014 № 313 «Об утверждении Порядка переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории Республики Крым»;

- Постановление Совета министров Республики Крым от 15.10.2014 №378 «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков»;

- Постановление Совета министров Республики Крым от 12.11.2014 № 450 «О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым»;

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок».

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

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

1) заявление о расторжении договора согласно Приложению 2;

2) для физических лиц:

– копия документа, подтверждающего личность гражданина;

для юридических лиц:

- копия устава, заверенная данным юридическим лицом;

- копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя юридического лица;

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

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

- 4) расторгаемый (прекращаемый) договор аренды земельного участка (включая дополнительные соглашения к нему);
- 5) документы, обосновывающие расторжение договора аренды земельного участка (документ, подтверждающий переход права собственности на здание, строение, сооружение к иному лицу, оформленный в установленном законом порядке, свидетельство о смерти арендатора либо свидетельство о праве на наследство).

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

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

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

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 настоящего Федерального закона перечень документов.

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

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

- наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) представление (направление) заявления не установленной формы;

б) представление (направление) заявления, не содержащего сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего регламента;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего регламента

г) отзыв заявителем своего заявления;

д) решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять государственную услугу в отношении конкретного земельного участка;

е) смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;

ж) отсутствие у Администрации полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком;

з) отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя.

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

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги от органов государственной власти запрашиваются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, находящийся в собственности Красногвардейского сельского поселения и объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находящемся в собственности Красногвардейского сельского поселения;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

4) кадастровый паспорт земельного участка;

5) информация о наличии задолженности по оплате арендной платы;

6) информация о добросовестном использовании участка.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

2.14.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации специалистом по вопросам муниципального имущества, землеустройства и по вопросам муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения.

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

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

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов специалиста Администрации, осуществляющего прием.

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



2.14.7. В помещении администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.14.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы;
- номера телефонов специалистов администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

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

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

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

непосредственно к должностному лицу Администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.2.2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом Администрации при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.2.3. Должностным лицом Администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и по вопросам муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения.

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

3.2.5. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотрено подпунктом 3.2.2.

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

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

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

3.3.2. Заявление регистрируется в день поступления.

3.3.3. Специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и по вопросам муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение председателю Красногвардейского сельского совета- главе администрации Красногвардейского сельского поселения (далее – Глава администрации) или лицу, исполняющему его обязанности.

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

3.3.4. Глава администрации или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы специалисту по вопросам муниципального имущества, землеустройства и по вопросам муниципальных услуг администрации сельского поселения для исполнения муниципальной услуги (Срок – 1 день).

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

3.3.6. В случае, если документы, указанные в подпункте 2.9.1. Административного регламента, не представлены заявителем, Специалист администрации в течение 2 рабочих дней формирует и направляет

межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы направляются Специалистом администрации не позднее трех рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги Администрацией осуществляется взаимодействие с:

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

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

- получения кадастрового паспорта земельного участка – в течение 5 рабочих дней;

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

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

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

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

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

3.3.8. Если основания для отказа в выполнении административного действия отсутствуют, Специалист администрации обеспечивает подготовку и согласование проекта распорядительного акта о расторжении договора аренды земельного участка с Главой администрации сельского поселения (Срок – 3 дня).

3.3.9. В случае возврата проекта распорядительного акта на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, после устранения замечаний, выполняются действия пункта 3.3.8. настоящего административного регламента. В случае наличия неустранимых замечаний осуществляется отказ в выполнении административного действия.

3.3.10. Специалистом администрации, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист по муниципальному имуществу, землеустройству и по вопросам муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения.

3.3.11. Результатом административной процедуры является:

- издание распорядительного акта о расторжении договора аренды земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя: непосредственно к Специалисту администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.4.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю:

должностным лицом Администрации при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.4.3. Должностным лицом Администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и по вопросам муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения.

3.4.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

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

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

3.5. Взаимодействие Администрации Красногвардейского сельского поселения с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрацией сельского поселения осуществляется взаимодействие с:

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

- постановки на государственный кадастровый учет земельного участка, в отношении которого такой учет в соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Крым не производился;

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

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

- получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Запрос должен быть оформлен по рекомендуемой форме согласно приложению 4.

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

3.6.1. Юридическими фактами, инициирующими начало административной процедуры, является издание распорядительного акта о расторжении договора аренды земельного участка.

3.6.2. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней запрашивает сведения о задолженности по оплате аренды земельного участка в бухгалтерии администрации Красногвардейского сельского поселения.

3.6.3. Специалист бухгалтерии администрации Красногвардейского сельского поселения осуществляет проверку расчетов заявителя по договору и в случае выявления задолженности по оплате аренды земельного участка проводит сверку платежей с арендатором. Срок – 5 рабочих дней.

3.6.4. Уполномоченное лицо, ответственное за муниципальный земельный контроль осуществляет проверку добросовестного использования земельного участка и составляет акт проверки. Срок – 5 рабочих дней.

3.6.5. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка (далее – соглашение) и акта приема-передачи земельного участка согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту. (Срок – 5 дней).

3.6.6. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта соглашения и акта приема-передачи с Главой администрации сельского поселения. (Срок – 1 день).

3.6.7. Ответственный исполнитель направляет на согласование проект соглашения и акта приема-передачи заявителю. (Срок – 3 дня).

3.6.8. Ответственный исполнитель передает согласованный проект соглашения и акта приема-передачи на подпись уполномоченному лицу. (Срок – 1 день).

3.6.9. В случае возврата проекта договора и акта приема-передачи на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, после устранения замечаний, выполняются действия пункта 3.6.5 – 3.6.8 настоящего административного регламента.

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

3.6.11. В случае, если до дня подписания сторонами дополнительного соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, но не позднее, чем через 30 дней после подачи заявления о расторжении договора аренды, заявителем отозвано поданное ранее заявление о расторжении договора аренды земельного участка путем подачи заявления в письменной форме, ответственный исполнитель прекращает производство по ранее поданному заявлению. В случае, если к моменту отзыва ранее поданного заявления распорядительный акт Администрации о расторжении договора аренды земельного участка уже издан, ответственный исполнитель подготавливает проект распорядительного акта об отмене распорядительного акта о расторжении договора аренды.

3.6.12. Должностным лицом администрации, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и по вопросам муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения.

3.6.13. Результатом административной процедуры является соглашение о расторжении, оформленное на бумажном носителе.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется Главой администрации Красногвардейского сельского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет Глава администрации.

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

Должностные лица Администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

качества предоставления муниципальной услуги.

## **5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, либо муниципального служащего и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Жалоба подается непосредственно в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме, в форме электронного документа или направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, либо муниципального служащего и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.4. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством:

- электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.5. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной

услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

- поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

- болезни или иных обстоятельств, вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным;

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2.;



- если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба направляется Председателю Красногвардейского сельского совета-главе администрации Красногвардейского сельского поселения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней с момента регистрации обращения, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

## КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

### Общая информация об администрации Красногвардейского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции	297000, Республика Крым, Красногвардейский район, пгт. Красногвардейское, ул. Советская, 3
Фактический адрес месторасположения	Республика Крым, Красногвардейский район, пгт. Красногвардейское, ул. Советская, 3
Адрес электронной почты для направления корреспонденции Телефон для справок	<a href="mailto:possovet07@list.ru">possovet07@list.ru</a> 36556-2-30-34
ФИО и должность руководителя органа	Ерохин Анатолий Иванович Председатель Красногвардейского сельского совета - глава Администрации Красногвардейского сельского поселения

### График работы администрации Красногвардейского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00 – 17.00 обед 12.00-13.00	-
Вторник	8.00 – 17.00 обед 12.00 -13.00	9.00- 16.00
Среда	8.00 – 17.00 обед 12.00-13.00	-
Четверг	8.00 – 17.00 обед 12.00-13.00	9.00 – 16.00
Пятница	8,00 – 16,00 обед 12.00-13.00	-
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### о подготовке соглашения о расторжении договора аренды земельного участка

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

ИНН \_\_\_\_\_ р/с \_\_\_\_\_

в банке \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_ ОКВЭД \_\_\_\_\_

корр./сч \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_

действующего на основании \_\_\_\_\_  
(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_

адрес заявителя \_\_\_\_\_  
(адрес юридического лица или место регистрации физического лица)

### прошу расторгнуть договор аренды земельного участка

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

#### 1. Сведения о земельном участке:

1.1. площадь \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

1.2. кадастровый № \_\_\_\_\_

1.3. адрес: \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

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

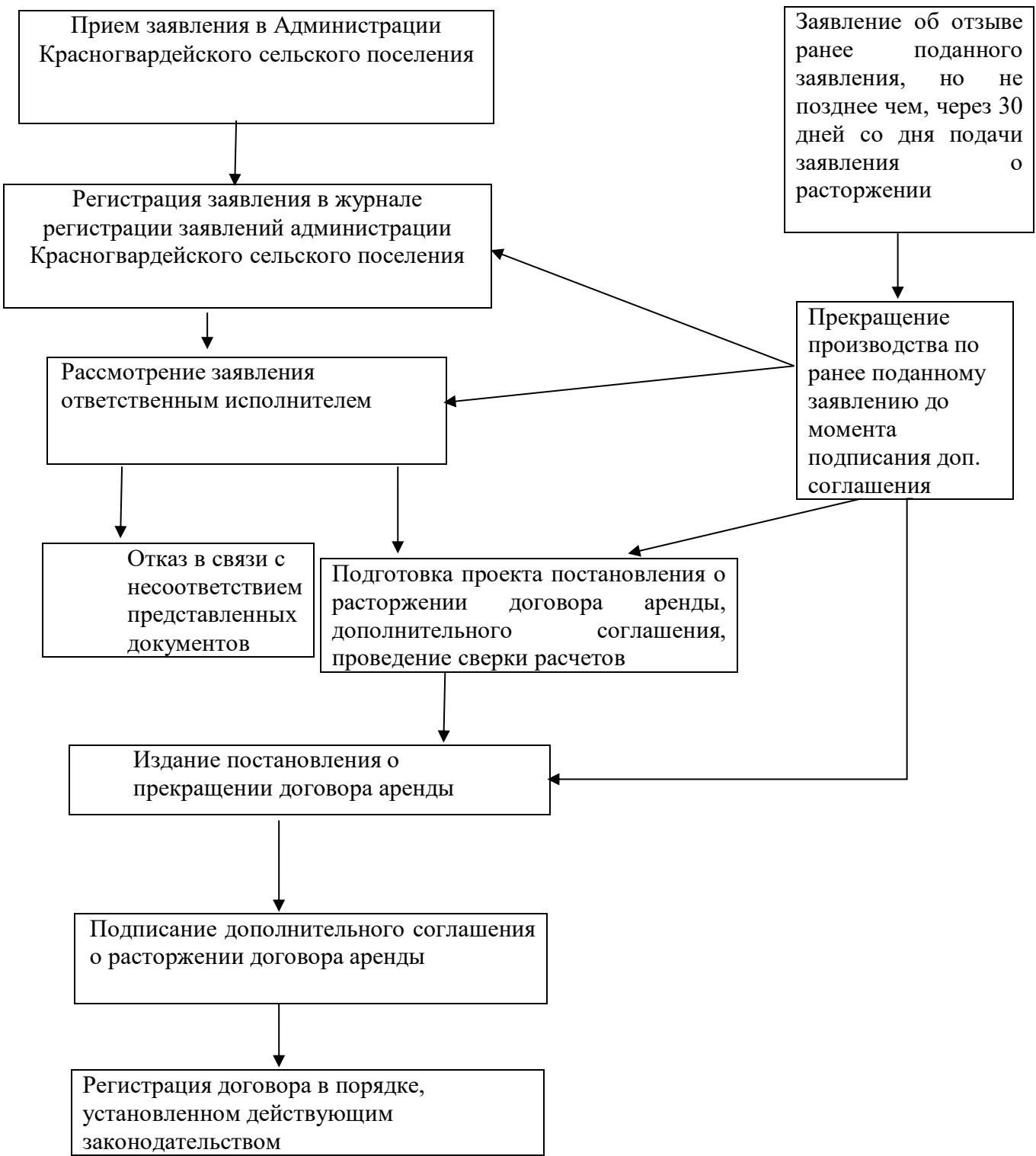
Заявитель: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ || \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

### БЛОК-СХЕМА



Бланк запроса о предоставлении документа  
**МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС**

на получение \_\_\_\_\_  
для предоставления государственной услуги «Прекращение права аренды  
земельных участков, возникшего до 21.03.2014г.» \_\_\_\_\_

(номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг (если имеется))

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. в Администрацию Красногвардейского  
сельского поселения обратился \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ года рождения, проживающий по адресу:

\_\_\_\_\_ с заявлением на оформление права аренды на земельный участок.

1. На основании части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. №  
210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и  
муниципальных услуг» просим Вас предоставить (указывается  
запрашиваемая информация или документ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в течение  
пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и направить  
указанную информацию (документ) на бумажном или электронном  
носителе по почтовому адресу: 297000, Республика Крым,  
Красногвардейский район, пгт. Красногвардейского, ул. Советская, 3 или по  
электронному адресу: possovet07@list.ru

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую  
информацию о \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя):

С уважением,

Председатель Красногвардейского сельского совета-  
глава Администрации Красногвардейского сельского поселения:

\_\_\_\_\_ (А.И. Ерохин)

Исполнитель:

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Тел. ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ Эл. почта: \_\_\_\_\_

## ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ

### о расторжении договора аренды земельного участка

пгт. Красногвардейское

\_\_\_\_\_ г.

Администрация Красногвардейского сельского поселения (индивидуальный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_, зарегистрированная ИФНС России по г. Джанкою, Республики Крым, что удостоверено свидетельством о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном \_\_\_\_\_ года, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, зарегистрировано по адресу: РФ, Республик Крым, Красногвардейский район, пгт. Красногвардейское, ул. Советская, 3), именуемое в дальнейшем “Арендодатель”, в лице Председателя Красногвардейского сельского совета- главы Администрации Красногвардейского сельского поселения Ерохина А.И., действующего на основании Устава, и \_\_\_\_\_ (зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_),

именуемый в дальнейшем “Арендатор, с другой стороны, на основании \_\_\_\_\_ Администрации Красногвардейского сельского поселения от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ «О расторжении договора аренды земельного участка от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_» заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Договор аренды земельного участка от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ считать расторгнутым по взаимному соглашению сторон.
2. Начисление арендной платы прекратить с \_\_\_\_\_ года.
3. \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ произвести сверку арендных платежей по договору аренды земельного участка от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_.
4. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

#### **Арендодатель:**

Администрация Красногвардейского сельского поселения, РФ, Республик Крым, Красногвардейский район, пгт. Красногвардейское, ул. Советская, 3

#### **Арендатор:**

Подписи сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ: \_\_\_\_\_ И.О.Ф.  
(подпись)

АРЕНДАТОР: \_\_\_\_\_ И.О.Ф.  
(подпись)