



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН

от 24.04.2013

№ 825

ст - ца Староминская

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков»

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Староминский район от 28 января 2013 года № 127 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций муниципального образования Староминский район», статьей 30 Устава муниципального образования Староминский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков», согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, начальника управления сельского хозяйства администрации муниципального образования Староминский район В.А. Гавриш.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Староминский район



В.В. Горб

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Староминский район

от 24.04.2013 года № 825

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги:
«Прекращение правоотношений с правообладателями земельных
участков»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги по «Прекращению правоотношений с правообладателями земельных участков» (далее – Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

- граждане Российской Федерации (далее – Граждане);
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица.

От имени гражданина с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги имеют право обратиться его законные представители.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Иностранные граждане и лица без гражданства не могут быть получателями муниципальной услуги, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законодательством.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования Староминский район (далее - Администрация).

Место нахождения: Краснодарский край, Староминский район, станция Староминская, улица Красная, 13.

Почтовый адрес для направления заявлений и обращений в адрес Администрации: Краснодарский край, Староминский район, станция Староминская, улица Красная, 13.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют:

- управление имущественных отношений администрации муниципального образования Староминский район;
- муниципальное казенное учреждение «Староминский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее МКУ «МФЦ»).

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефонам: 8(861)53 4-31-27, 8(861)53 4-31-29; 8(861)53 5-70-96;

на информационных стендах;

при личном обращении,

а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации - **www.adm.starominska.ru** и на сайте МКУ «МФЦ» - **starmin.e-mfc.ru**.

Часы работы управления имущественных отношений администрации муниципального образования Староминский район: с 8.00ч - 17.00ч, перерыв с 12.00ч - 13.00ч.

Часы работы МКУ «МФЦ»: понедельник - пятница, с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.30 до 13.30, суббота с 08.00 до 13.00 без перерыва.

Часы приема в управлении имущественных отношений администрации муниципального образования Староминский район: с 8.30ч - 16.00ч, перерыв с 12.00ч - 13.00ч.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Староминский район, непосредственно Управлением имущественных отношений администрации муниципального образования Староминский район (далее - Управление).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- расторжение договора аренды земельного участка;
- отказ в расторжении договора аренды земельного участка.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 19 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Законом Краснодарского края от 05 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;
- Гражданским кодексом РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Гражданским кодексом РФ (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Уставом муниципального образования Староминский район;
- Приказом Министерства экономического развития РФ от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, органов местного самоуправления Староминский район.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, а также документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

С 01 июля 2012 года:

- предоставляются документы или сведения необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- запрещено требовать от заявителя осуществление действий, том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации;
- не могут быть затребованы у заявителя документы или сведения указанные в подпункте 4, 5 (документы находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов) раздела 1 пункта 2.6, при этом заявитель вправе их предоставить вместе с заявлением.

1. Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить:

- 1) заявление о расторжении договора аренды (1 экземпляр подлинный);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (1 экземпляр копия);
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (1 экземпляр копий);

4) расторгаемый (прекращаемый) договор аренды земельного участка (включая дополнительные соглашения к нему) - 1 экз. (копия);

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 - (1 экземпляр копия, заверенная в установленном порядке) либо свидетельство о праве на наследство - (1 экземпляр копия) (при наличии).

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю устно информирует специалист при приеме документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

В предоставлении Муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- наличие зарегистрированного права собственности, на испрашиваемый земельный участок, за заявителем.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Необходимыми и обязательными услугами при предоставлении муниципальной услуги являются:

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

Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: постановление администрации МО Староминский район, соглашение о расторжении договора аренды земельного участка.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Предоставление необходимых и обязательных услуг при предоставлении муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется за счет средств заявителя.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Общий максимальный срок регистрации запроса не может превышать 30 минут при приеме документов на расторжение одного договора аренды земельного участка.

При приеме документов на расторжение большего количества договоров аренды земельных участков максимальный срок регистрации запроса увеличивается на 15 минут для каждого договора аренды земельного участка.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, 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.

Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Управления, указанному в пункте 3.4 настоящего Административного регламента, а так же графику работы МКУ «МФЦ».

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов по предоставлению Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Заявитель имеет право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

- обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления администрации муниципального образования Староминский район о расторжении договора аренды земельного участка;

- соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, подписанного главой муниципального образования Староминский район (или иным уполномоченным лицом) (приложение № 4 к Административному регламенту);

- уведомления об отказе в расторжении договора аренды земельного участка (с указанием оснований такого отказа).

2.15. Особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Прием заявления на сайте МКУ «МФЦ» - starmin.e-mfc.ru или по электронной почте Управления - uio.starominska@yandex.ru:

- заявитель заполняет необходимые поля электронной формы (вкладка консультация на сайте МКУ «МФЦ») и прикрепляет отсканированные образцы документов, необходимые для принятия решения по муниципальной услуге.

2.15.2. Рассмотрение заявления:

- документы рассматриваются специалистом (срок рассмотрения-1 рабочий день);

- в случае некорректного предоставления сведений или отсутствия необходимых документов, заявителю отправляется (на указанный заявителем электронный адрес) уведомление с разъяснениями.

2.15.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги:

- заявителю направляется уведомление (на указанный заявителем электронный адрес) о возможности предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (срок принятия решения – 2 рабочих дня).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Порядок информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги:

1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Управлении;
- в МКУ «МФЦ»;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в районной газете «Степная новь».

2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, приводятся в приложении №1 к Административному регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте администрации муниципального образования Староминский район – adm.starominska.ru;
- на информационном стенде в Управлении.

3. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего

пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в районной газете «Степная новь», на информационных стендах.

4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты (Управления) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

3.2. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Управления.

4. Для получения сведений, о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги, заявителем указываются

(называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.3. Порядок получения информации (справки) о предоставлении Муниципальной услуги

1. Предоставление информации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления и специалистами МКУ «МФИ».

2. Предоставляется информация по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Муниципальной услуги;

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

3. Информация предоставляется при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

3.4. Условия и сроки приема заявителей и предоставления информации

1. Прием граждан и предоставление информации по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, Управление осуществляет в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.30 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.30 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.30 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.30 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)

суббота, воскресенье — выходные дни.

Специалистами МКУ «МФИ» осуществляется в соответствии с графиком работы муниципального учреждения.

3.5. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления на расторжение договора аренды;

- принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги;

- подготовка проекта постановления администрации муниципального образования Староминский район о расторжении договора аренды земельного участка;

- подготовка соглашения о расторжении договора аренды земельного участка и акта приема-передачи земельного участка;
- уведомление заинтересованных лиц.

3.6. Прием документов.

1. Основанием для предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление МКУ «МФИЦ» с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, либо получение специалистом Управления, МКУ «МФИЦ» заявления и всех необходимых документов от заявителя по почте.

2. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3. Специалист ответственный за прием документов от заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, а также сверяет предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов.

4. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, ответственным за прием документов, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов. Срок исполнения – 1 рабочий день.

5. Сотрудник, ответственный за прием документов, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе муниципального образования Старомилский район.

6. Глава рассматривает заявление, подписывает и передает заявление в порядке делопроизводства начальнику Управления – исполнителю по заявлению.

7. Начальник Управления рассматривает поступившее заявление, принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- о назначении специалиста Управления, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

8. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.7. Принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги является принятие решения начальником Управления об отсутствии оснований для отказа в

предоставлении Муниципальной услуги и о назначении специалиста Управления, уполномоченного на производство по заявлению.

Начальник Управления принимает решение об уведомлении заинтересованных лиц.

Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги не может превышать 1 рабочий день.

3.8. Подготовка проекта постановления администрации муниципального образования Староминский район.

1. Основанием для начала процедуры Подготовка проекта постановления администрации муниципального образования Староминский район о расторжении договора аренды земельного участка, является поручение от начальника Управления о необходимости подготовить проект постановления администрации муниципального образования Староминский район о расторжении договора аренды земельного участка. Срок исполнения – 1 рабочий день.

2. Специалист Управления готовит проект постановления администрации муниципального образования Староминский район о расторжении договора аренды земельного участка. Срок исполнения – 4 рабочих дня:

3. Проект постановления согласовывается в следующие сроки:

№ п/п	Наименование службы	Срок согласования, рабочих дней
1	Начальник управления	1
2	Заместитель главы, курирующий вопросы земельных отношений	1
3	Заместитель главы, управляющий делами администрации муниципального образования	1
4	Сотрудник юридического отдела управления делами администрации муниципального образования	2
5	Начальник отдела делопроизводства управления делами администрации муниципального образования	1
6	Заместитель начальника управления	1
7	Главный специалист управления	1

4. Глава подписывает проект постановления администрации муниципального образования Староминский район о расторжении договора аренды земельного участка, и передает в порядке делопроизводства для регистрации начальнику отдела делопроизводства управления делами администрации муниципального образования Староминский район. Срок исполнения – 1 рабочий день.

5. Начальник отдела делопроизводства управления делами администрации муниципального образования Староминский район производит регистрацию Постановления и передает его в порядке делопроизводства в Управление для выдачи Постановления заявителю. Срок исполнения – 1 рабочий день.

6. Специалист Управления фиксирует выдачу заявителю Постановления путем росписи заявителя в книге учета входящих документов. Срок исполнения – 1 рабочий день.

3.9. Подготовка соглашения о расторжении договора аренды земельного участка и акта приема-передачи земельного участка

Основанием для начала процедуры подготовки соглашения о расторжении договора аренды земельного участка и акта приема-передачи земельного участка, является получение начальником Управления подписанного Главой постановления администрации муниципального образования Староминский район о расторжении договора аренды земельного участка.

Начальник Управления поручает специалисту, уполномоченному на производство по заявлению, подготовку соглашения о расторжении договора аренды земельного участка и акта приема-передачи земельного участка.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит соглашение о расторжении договора аренды земельного участка и акт приема-передачи земельного участка.

Соглашение о расторжении договора аренды земельного участка и акт приема-передачи земельного участка согласовываются в следующие сроки:

№ п/п	Наименование службы	Срок согласования, рабочих дней
1	Сотрудник юридического отдела управления делами администрации муниципального образования	1

Глава подписывает соглашение о расторжении договора аренды земельного участка и акт приема-передачи земельного участка, и передает в порядке делопроизводства начальнику Управления.

Общий максимальный срок подготовки соглашения о расторжении договора аренды земельного участка и акта приема-передачи земельного участка не может превышать 4-х рабочих дней.

3.10. Уведомление заинтересованных лиц.

Начальник Управления передает соглашение о расторжении договора аренды земельного участка и акт приема-передачи земельного участка Специалисту, уполномоченному на прием заявлений, для уведомления заявителя о необходимости подписать соглашение, о расторжении договора аренды земельного участка и акт приема-передачи земельного участка.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать соглашение, о

расторжении договора аренды земельного участка и акт приема-передачи земельного участка, согласовывает время совершения данных действий.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи и регистрации (в случае если регистрация предусмотрена действующим законодательством), в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, все экземпляры соглашения о расторжении договора аренды земельного участка и акта приема-передачи земельного участка. После подписания и регистрации (за счет Заявителя), в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, соглашения о расторжении договора аренды земельного участка заявителем, Специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает заявителю один экземпляр соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, а третий экземпляр помещает в дело правоустанавливающих документов (первый экземпляр соглашения о расторжении договора аренды земельного участка остается в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним), так же после подписания заявителем двух актов приема-передачи земельного участка, возвращает ему один экземпляр.

Общий максимальный срок уведомления заинтересованных лиц не может превышать 2-х рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений работниками Управления осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также должностными лицами Управления, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником Управления положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Управления.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов предоставления Муниципальной

услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, Специалист, уполномоченный на производство по заявлению несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления Муниципальной услуги:

во внесудебном порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование);
в судебном порядке.

2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие):

- специалистов МФЦ - директору МФЦ;
- специалистов Управления - начальнику Управления;
- начальника Управления - заместителю главы муниципального

образования Староминский район, курирующему направление земельных отношений;

- сотрудника юридического отдела управления делами администрации муниципального образования Староминский район - заместителю главы муниципального образования Староминский район, курирующему правовые и общие вопросы.

3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

г) 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;

д) 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;

е) затребование с заявителя при предоставлении или Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) 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.

6. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Староминский район, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации.

7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, 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;

б) отказ в удовлетворении жалобы.

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

Начальник управления имущественных
отношений администрации муниципального
образования Староминский район



С.И. Петренко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

Информация об адресах и телефонах органов задействованных в предоставлении Муниципальной услуги.

№ пп	Наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон
1.	Отдел делопроизводства управления делами администрации муниципального образования Староминский район	Староминский район, ст. Староминская, ул. Красная, 13	5-71-31
2.	Юридический отдел управления делами администрации муниципального образования Староминский район	Староминский район, ст. Староминская, ул. Красная, 13	4-31-06
3.	Архивный отдел управления делами администрации муниципального образования Староминский район	Староминский район, ст. Староминская, ул. Красная, 24	5-70-05
4.	Управлением имущественных отношений администрации муниципального образования Староминский район	Староминский район, ст. Староминская, ул. Кольцовская, 35	4-31-27
5.	Муниципальное бюджетное учреждение «Управление муниципальной собственности» муниципального образования Староминский район	Староминский район, ст. Староминская, ул. Кольцовская, 35	4-31-29

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту

Главе муниципального образования
Староминский район

ЗАЯВЛЕНИЕ
о подготовке соглашения о расторжении договора аренды
земельного участка

(Ф И О физического лица)

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

в лице _____

действующего на основании _____

(доверенности)

телефон (факс) заявителя _____

адрес заявителя _____

(место регистрации физического лица)

прошу расторгнуть договор аренды № _____ от _____ 20 ____ г.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. площадь _____ м²

1.2. кадастровый № _____

1.3. адрес: г. _____

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, окончании 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; неадаптивностью в земельном участке)

заявитель _____

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту

Главе МО Староминский район

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 и т. пр.)

телефон (факс) заявителя _____

адрес заявителя _____

(адрес юридического лица или место регистрации физического лица)

прошу _____ расторгнуть _____ договор _____ аренды _____ земельного участка
№ _____ от _____

1. Сведения о земельном участке:

1.1. площадь _____ м²

1.2. кадастровый № _____

1.3. адрес: _____

в связи с _____

переходом права собственности на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке, в результате купли-продажи (дарения, наследования); переходом права на временные объекты, находящиеся на земельном участке, в результате купли-продажи (дарения, наследования), прекращением договора аренды земельного участка, занимаемого временным объектом, в случае смерти арендатора; окончании 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; иная обстоятельство в земельном участке

Заявитель: _____

Ф И О заявителя, должность, Ф И О представителя физического лица

(подпись)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

М П

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту

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

ст. Староминская _____ г.

Администрация муниципального образования Староминский район (индивидуальный номер налогоплательщика 2350006732, зарегистрированная ИФНС России по Староминскому району Краснодарского края, что удостоверено свидетельством о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года, серия 23 № 003165635, зарегистрированная по адресу: РФ, Краснодарский край, Староминский район, ст. Староминская, ул. Красная, 13), именуемая в дальнейшем **“Арендодатель”**, в лице главы муниципального образования **Староминский район** _____ действующего на основании Устава района, и _____ (зарегистрирован по адресу: Краснодарский край, Староминский район, станица Староминская, улица _____), именуемый в дальнейшем **“Арендатор”**, с другой стороны, на основании постановления администрации муниципального образования Староминский район 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 муниципального образования Староминский район
Российская Федерация, Краснодарский край, станица Староминская,
ул. Красная, 13,

Арендатор:

Ф.И.О.

Краснодарский край, Староминский район, станица Староминская, улица

Подписи сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

АРЕНДАТОР:

И.О.Ф.

И.О.Ф.

(подпись)

(подпись)

м.п.

м.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту

Акт
приема-передачи
земельного участка к договору аренды земельного участка
от _____ года № _____

ст. Староминская

_____ г.

Администрация муниципального образования Староминский район
(индивидуальный номер налогоплательщика 2350006732, зарегистрированная ИФНС России по Староминскому району Краснодарского края, что удостоверено свидетельством о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года, серия 23 № 003165635, зарегистрированная по адресу: РФ, Краснодарский край, Староминский район, ст. Староминская, ул. Красная, 13), именуемая в дальнейшем «*Арендодатель*», в лице главы муниципального образования **Староминский район** _____, действующего на основании Устава района, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «*Арендатор*», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «*Стороны*», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. «Арендатор» передал, а «Арендодатель» принял земельный участок, площадью _____ кв. м, относящийся к категории земель _____, с кадастровым номером 23:28:00000000:000, местоположение: Краснодарский край, Староминский район, _____, с видом разрешенного использования _____, используемый согласно договору аренды земельного участка от _____ года № _____.
2. Состояние земельного участка соответствует условиям договора аренды земельного участка от _____ года № _____. Претензий у «Арендодателя» по передаваемому земельному участку не имеется.
3. Акт приема-передачи земельного участка к договору аренды земельного участка от _____ года № _____ вступает в силу со дня его подписания.

Настоящий акт составлен в 2-х экземплярах, и предоставляется:

1 экземпляр – «Арендодателю»;

2 экземпляр – «Арендатору».

ПОДПИСИ СТОРОН:

И.О.Ф.

М.П.

И.О.Ф.

БЛОК - СХЕМА

последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги

