РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТАЦИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«УГЛЕГОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ УГЛЕГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2015 года № 148 п. Углегорский

Об утверждении Административного регламента

«Расторжение договора аренды, безвозмездного

срочного пользования земельным участком»

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,Федеральным законом от 27 июля2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления  государственных и муниципальных услуг», на основании письма от 30.09.2015 № 6/1281 заместителя Губернатора Ростовской области С.Б. Бондарева, в целях обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов и других маломобильных групп

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент «Расторжение договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Углегорского

сельского поселения А.В. Козин

Приложение

к постановлению Администрации

Углегорского сельского поселения

от 02.12.2015 № 148

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«**Расторжение договора аренды, безвозмездного

срочного пользования земельным участком»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент определяет порядок оказания муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком» из земель, находящихся в муниципальной собственности Администрации муниципального образования «Углегорское сельское поселение» (далее – муниципальная услуга) и разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги,, определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

**1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги регулируется и осуществляется в соответствии с:

- Земельный Кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. №136 (ст.11.8,65,46);

- Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г.

№14-ФЗ (гл.29, ст.450,451,452);

- Федеральный Закон от 25.10.2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации».

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

|  |
| --- |
| 1. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах ответственных специалистов.  2. Помещения для ожидания и приема посетителей должны соответствовать нормативным требованиям по доступности зданий и сооружений, в том числе (при наличии технической возможности):  - условиям для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;  - возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;  - возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;  - надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублированию необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.  3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.  4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.  5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.  6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:  номера кабинета;  фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальных услуг;  времени перерыва на обед.  7. Рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных. |
| 1. Своевременность, определяется:  - % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок.  2. Качество, определяется:  - % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;  - % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом;  - % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг;  - % (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью ответственных должностных лиц.  3. Доступность, определяется:  - % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги;  - % (доля) случаев правильно заполненных потребителем документов и сданных с первого раза.  4. Доступность услуги для инвалидов:  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;  - допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  - допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;  - оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами при технической возможности. |

**1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Углегорского сельского поселения и непосредственно специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации Углегорского сельского поселения.

Для получения муниципальной услуги по оформлению расторжения (прекращения) договора аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участкам граждане или юридические лица обращаются в Администрацию Углегорского сельского поселения с заявлением о расторжении договора аренды, бессрочного пользования земельным участком, находящегося в муниципальной собственности. К заявлению прилагаются оригиналы и заверенные копии документов, являющиеся приложением к заявлению.

При получении муниципальной услуги заявители при необходимости получения дополнительных сведений, обращаются :

- в Тацинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области- для получения выписок из единого государственного реестра прав на объекты недвижимости и земельный участок, а также для государственной регистрации расторжения (прекращения) договора аренды земельного участка.

**1.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги**

1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление копий и оригиналов документов по расторжению договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком, из земель находящихся в муниципальной собственности;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем следующих документов:

- копия постановления Главы Углегорского сельского поселения о расторжении договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком из земель, находящихся в муниципальной собственности.

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется Администрацией Углегорского сельского поселения бесплатно.

**1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

1.6.1. Основанием для расторжения договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком, является письменное заявление арендатора о расторжении договор аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком и принудительное прекращение права по решению суда.

От имени физических и юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

-представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Услуга предоставляется бесплатно.

Право на получение муниципальной услуги имеют юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели.

1.6.2. Право аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком, находящегося в муниципальной собственности, прекращается принудительно при:

1. использование земельного участка не в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к той или иной категории земель, установленными Земельным кодексом Российской Федерации;

2.использование земельного участка способами, которые приводят к существенному снижению плодородия сельскохозяйственных земель или значительному ухудшению экологической обстановки;

3. не устранении совершенных умышленно следующих земельных правонарушений:

- отравление, загрязнение, порча или уничтожение плодородного слоя почвы вследствие нарушения правил обращения с удобрениями, стимуляторами роста растений, ядохимикатами и иными опасными химическими или биологическим веществами при их хранении, использовании и транспортировке, повлекшие за собой причинение вреда здоровью человека или окружающей среде;

- нарушение установленного соответствующими нормами земельного законодательства режима использования земель особо охраняемых природных территорий, земель природоохранного, рекреационного назначения, земель историко-культурного назначения, особо ценных земель, других земель с особыми условиями использования, а так же земель, подвергшихся радиоактивному загрязнению;

- систематическое невыполнение обязательных мероприятий по улучшению земель, охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращения других процессов, ухудшающих состояние почв;

- систематическая неуплата арендной платы;

4. неиспользовании в случаях, предусмотренных гражданским законодательством, земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течении трех лет, если более длительный срок не установлен федеральным законом, за исключением времени, в течение которого земельный участок не мог быть использован по назначению из-за стихийных бедствий или ввиду обстоятельств, исключающих такое использование;

5. изъятие земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно специалистом по земельным отношениям Администрации Углегорского сельского поселения:

- при личном обращении граждан;

- с использованием средств телефонной связи;

-посредством письменного обращения граждан;

-публикации в средствах массовой информации;

-размещается на информационных стендах в помещении Администрации Углегорского сельского поселения;

- на официальном сайте Администрации Тацинского района на странице Углегорского сельского поселения;

- излагается в данном Регламенте.

2.1.2. Сведения о месте нахождения специалиста по земельным и имущественным отношениям Администрации Углегорского сельского поселения, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.3. 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 (извлечения);

блок-схема (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номер телефона, по которому заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист 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. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**2.2. Порядок информирования при оказании муниципальной услуги**

2.2.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.2.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанном в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.2.3. Информация о сроке получения заявителем сведений сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.2.4. В любое время с момента обращения, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

2.2.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия заявителя, дата и входящий номер поданного заявления.

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

2.3.1. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, ответственный специалист Администрации Углегорского сельского поселения дает заинтересованному лицу полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.3.2 При консультировании по телефону, специалист Администрации Углегорского сельского поселения должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

2.3.3. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую консультациюю инчить необходимую информациюческиз лиц до введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации, сохраняется.участкам.

2.3.4. При консультировании по письменным обращениям заявителей, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

2.3.5. Ответ на письменное обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

2.3.6. Личный прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан и юридических лиц специалистом сектора по земельным отношениям Администрации Углегорского сельского поселения.

2.3.7. График приема граждан и юридических лиц доводится до сведения заинтересованных лиц по телефону: 8 (86397)27185.

2.3.8. Личный прием граждан и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, проводится специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации Углегорского сельского поселения по адресу: почтовый индекс 347070, Ростовская область Тацинский район п. Углегорский, пер. Школьный,2; контактный телефон: 8(86397) 27185.

**2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей**

Прием и консультирование граждан и юридических лиц по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 |
| Вторник | 8.00 – 17.00 |
| Среда | 8.00 – 17.00 |
| Четверг | 8.00 – 17.00 |
| Пятница | 8.00 – 17.00 |

суббота, воскресенье — выходные дни.

**2.5. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

2.5.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.5.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.5.3. При обслуживании заявителей-ветеранов Великой Отечественной войны и инвалидов I и II (нерабочей) групп очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне очереди. При этом такие заявители предъявляют специалистам Администрации Углегорского сельского поселения, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.6. **Наименование и порядок получения и заполнения бланков,**

**необходимых для получения услуги.**

Заявление об оформлении расторжения договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком (приложение № 2 к административному регламенту, с образцами заполнения заявления).

Бланк заявления можно получить у специалиста по земельным и имущественным отношениям Администрации Углегорского сельского поселения либо распечатать с Интернет-портала Администрации Тацинского района на странице Углегорского сельского поселения по адресу, указанному в разделе 2 настоящего административного регламента.

**2.7. Перечень документов, необходимых для получения**

**муниципальной услуги.**

Предоставляемые копии документов подлежат нотариальному заверению, либо заверению органом (организацией), выдавшим документ.

Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному заверению, либо заверению органом (организацией), выдавшим документ (первые экземпляры).

Требуемые оригиналы документов возврату не подлежат, за исключением случая мотивированного отказа в предоставлении услуги:

-Заявление;

- Документы, подтверждающие личность получателя (представителя получателя);

- Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц);

- Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;

- Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица:

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации - предоставляется в случае, если функции единолично исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

- контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащий срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие;

- Документы, обосновывающие расторжение договора аренды земельного участка, в частности:

- при переходе права на здания, строения, сооружения: Выписка из ЕГРП.

- при вводе в эксплуатации многоквартирного дома: Разрешение на ввод в эксплуатацию.

- при отказе от участка, предоставленного для строительства: Справка БТИ об отсутствии зданий, строений, сооружений.

- Иные документы, подтверждающие наличие оснований для расторжения договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком.

**2.8  Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

  - Предоставление заявителем неполного пакета документов, определенного настоящим административным регламентом;

- Несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа, а также в случае изготовления документа карандашом;

- Предоставление заявителем недостоверных сведений;

- Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- Требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем установлено для данного вида документа настоящим административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;

- Если заявитель не устранит причины, препятствующие подготовке документов в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

**2.9  Требования к оборудованию мест оказания**

**муниципальной услуги**

2.9.1. Прием граждан и юридических лиц для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

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

2.9.3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.9.4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращении граждан).

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

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления;

- рассмотрение заявления;

- выдача копий и оригиналов документов.

**3.2.  Прием заявления**

3.2.1.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления физического или юридического лица и прилагаемых к нему документов, определенных настоящим административным регламентом.

4.2.2. Заинтересованные лица обращаются к Главе Углегорского сельского поселения с письменным заявлением о расторжении договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком из земель, находящихся в муниципальной собственности. Заявление заполняется заявителем на бланке по образцу согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. После осуществления регистрации, заявление принимает ответственный специалист, с прилагаемыми документами к нему на оказание муниципальной услуги.

3.2.4. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.2.5. Днем представления заявления считается дата его поступления в администрацию Углегорского сельского поселения и всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

**3.3. Рассмотрение заявления**

3.3.1.Специалист проводит проверку соответствия оформления заявления с требованиями настоящего административного регламента, наличия всех приложений к нему, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его (их) имени.

3.3.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, неправильного заполнения заявления, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, объясняя заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов. Все представленные документы возвращаются заявителю.

3.3.3. Заявление, форма которого не соответствует приложению №2 к настоящему Административному регламенту и (или) к которому не приложены все необходимые документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, считается не поданным и возвращается заявителю со всеми приложениями без рассмотрения по существу.

3.3.4 Решение Администрации Углегорского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по оформлению расторжения (прекращения) договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком из земель, находящихся в муниципальной собственности, может быть оспорено в судебном порядке.

**3.4 Срок выдачи и результат, который должен получить потребитель**

**муниципальной услуги**

3.4.1. Услуга (п.п.7.1, 7.2, 7.4, 7.5, 7.8 раздел 2.7) исполняется в 2 этапа в течение 14 рабочих дней:

**1-й этап – 10** рабочих дней (экспертиза документов и подготовка проекта соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком, проекта дополнительного соглашения к договору об исключении арендатора из договора или мотивированного отказа), по истечении которых, заявитель получает проект соглашения о расторжении договора аренды земельного участка,, проект дополнительного соглашения к договору аренды об исключении арендатора из договора для подписания или мотивированный отказ;

**2-й этап - 4** рабочих дня (оформление подписанного соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком или дополнительного соглашения к договору аренды об исключении арендатора из договора и постановление Администрации Углегорского сельского поселения о расторжении договора , по истечении которых, заявитель получает соглашение о расторжении договора или дополнительное соглашения к договору об исключении арендатора из договора и постановление администрации Веселовского сельского поселения.

Услуга **(п.7.7)** исполняется в 2 этапа в течение 21 рабочего дня:

**1-й этап – 17** рабочих дней (экспертиза документов и подготовка проекта соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком или мотивированного отказа), по истечении которых, заявитель получает проект соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком для подписания или мотивированный отказ;

**2-й этап - 4** рабочих дня (оформление подписанного соглашения о расторжении договора аренды земельного участка и подготовка постановления Администрации Углегорского сельского поселения о расторжении договора аренды безвозмездного срочного пользования земельным участком), по истечении которых, заявитель получает соглашение о расторжении договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком и постановление Администрации Углегорского сельского поселения.

Услуга **(п.п.7.3, 7.6)** исполняется в 1 этап в течение 10 рабочих дней (экспертиза документов и подготовка постановления Администрации Углегорского сельского поселения о расторжении договора аренды безвозмездного срочного пользования земельным участком или мотивированного отказа).

Документы выдаются по предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документа, удостоверяющего личность представителя заявителя и документа, подтверждающего права (полномочия) действовать от имени заявителя;

3.4.2. Факт выдачи Соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком и постановления о расторжении договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком, отражается в книге регистрации выдачи документов.

Срок предоставления услуги: 30 рабочих дней

**4.  Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Углегорского сельского поселения.

4.2.Периодический контроль порядка, полноты и качества предоставления муниципальных услуг осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами Администрации Углегорского сельского поселения.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистом по земельным и имущественным отношениям.

4.4. Текущий контроль осуществляется начальником специалистом по земельным и имущественным отношениям путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Уполномоченный специалист по земельным и имущественным отношениям несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.8. 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.

**5.  ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Главе Углегорского сельского поселения.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

5.4. Глава Углегорского сельского поселения проводят личный прием заявителей.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрацией при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Заявители вправе обжаловать принятые решения в судебном порядке. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.10. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Административному регламенту  муниципальной услуги по расторжения договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком из земель муниципальной собственности на территории Углегорского сельского поселения |

Сведения

об органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

**«Расторжение договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком на территории Углегорского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального образования | Углегорское сельского поселение |
| Почтовый адрес (юридический) | 347070, Ростовская область,  Тацинский район, п. Углегорский, пер.Школьный,2 |
| ФИО Главы муниципального образования «Углегорское сельское поселение» | Козин Александр Васильевич |
| Телефон и факс приемной | (86397)27185 |
| Полное наименование уполномоченного органа | Администрация Углегорского сельского поселения |
| ФИО специалиста по земельным и имущественным отношениям | Лазарева Светлана Васильевна |

Приложение № 2

к Административному регламенту

муниципальной услуги по оформлению

расторжения договора аренды, безвозмездное срочное пользование

земельным участком из земель

муниципальной собственности на

территории Углегорского

сельского поселения

Главе Углегорского

сельского поселения

Козину А.В.

#### ЗАЯВЛЕНИЕ об оформлении расторжения договора аренды или договора безвозмездного срочного пользования земельным участком

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

(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, безвозмездного срочного пользования земельным участком)

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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; 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)

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. М.П.

**Документы прилагаются\***

\* При отправке по почте документы направляются в адрес Администрации Углегорского сельского поселения ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

***Образец заполнения заявления для юридических лиц***

Приложение № 2

к Административному регламенту

муниципальной услуги по оформлению

расторжения договора аренды , безвозмездного срочного пользования земельным участком

из земель муниципальной собственности на

территории Углегорского сельского поселения.

Главе Углегорского

сельского поселения

Козину А.В.

#### ЗАЯВЛЕНИЕ об оформлении расторжения договора аренды земельного участка или договора безвозмездного срочного пользования земельным участком

***\_\_ Общество с ограниченной ответственностью «Надежда » \_***

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

ИНН ***\_6106001927\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** р/с***\_\_\_407002810500230000084\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

в банке  ***Ростовский филиал ОАО «Банк Москвы» г. Ростов-на-Дону\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_***

БИК ***\_\_046015992\_\_\_\_\_\_*** ОКПО ***24237617\_\_\_\_\_\_\_*** ОКВЭД ***\_\_\_45 . 21 . 1\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_***

корр./сч ***\_\_\_30101810900000000992\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

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

выдан ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

в лице ***\_директора Иванова Ивана Петровича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_***

действующего на основании ***\_\_\_Устава\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя ***\_\_\_240-16-40 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_***

адрес заявителя ***\_\_344029, г .Ростов-на-Дону, пр. Сельмаш,151\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(адрес юридического лица или место регистрации физического лица)

#### прошу расторгнуть договор *\_\_аренды земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_*

(аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком)

№ \_\_***175***  от ***\_15 декабря\_\_\_\_\_*** 20***\_05\_***г.

1.Сведения о земельном участке:

1.1. площадь \_\_\_***500*\_**\_\_ м2

1.2. кадастровый №***\_\_61:06:0050101:15\_***

1.3. адрес: с.Михайловка, Целинского района,  ***ул. Советскаяа, 25* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

в связи с ***\_ окончанием строительства*\_ *многоквартирного дома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

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)

Заявитель: ***\_\_\_\_ Маслова Н.А. (по доверенности № 135 от 25.05.2011) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

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

“***\_25\_***”***\_мая \_\_\_\_\_\_***20***\_12\_*** г.

М.п.

**Документы прилагаются\***

\* При отправке по почте документы направляются в адрес Администрацию Углегорского сельского поселения ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

***Образец заполнения заявления для физических лиц***

***и индивидуальных предпринимателей***

Приложение №2

к Административному регламенту

муниципальной услуги по оформлению

расторжения договора аренды , безвозмездного срочного пользования

земельным участком из земель

муниципальной собственности на

территории Углегорского сельского поселения.

Главе Углегорского

сельского поселения

Козину А.В.

#### ЗАЯВЛЕНИЕ об оформлении расторжения договора аренды земельного участка или договора безвозмездного срочного пользования земельным

#### участком

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***Кузнецов Илья Петрович \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_***

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

ИНН ***\_6106006793909\_\_\_\_\_\_\_\_*** р/с***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

в банке ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

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

корр./сч ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

паспорт: серия ***\_\_60 03 \_\_\_\_*** номер ***\_916195\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

выдан ***\_\_ ОВД Первомайского района г. Ростова-на-Дону* *07.07.2007\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

в лице ***\_\_\_\_ Иванова Ивана Петровича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

действующего на основании ***\_\_\_доверенности № 757 от 23.04.2011\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_***

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя ***\_\_\_240-16-40 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_***

адрес заявителя ***347772 с.Михайловка,Целинского района, ул.Советская, 25***

(адрес юридического лица или место регистрации физического лица)

#### прошу расторгнуть договор *аренды земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_*

(аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком)

№ 175 от ***\_20 июня\_\_\_\_\_\_*** 20***\_05\_***г.

1.Сведения о земельном участке:

1.1. площадь ***\_\_\_350\_\_*** м2

1.2. кадастровый №***\_\_61:40:0050101:11\_***

1.3. адрес: с.Михайловка, Целинского района, ул. Советская***, 125***

в связи с ***\_\_\_\_\_\_\_\_ выкупом земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_***

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)

Заявитель: ***\_\_\_\_ Иванов И.П. (по доверенности № 15 от 24.04.2011) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

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

“***\_25\_***”***\_мая\_***20***\_11\_*** г.

**Документы прилагаются\***

* При отправке по почте документы направляются в адрес Администрации Углегорского сельского поселения ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Приложение №3

к Административному регламенту

муниципальной услуги по оформлению

расторжения договора аренды, безвозмездного срочного пользования

земельным участком из земель

муниципальной собственности на

территории Углегорского сельского поселения.

Главе Углегорского

сельского поселения

Козину А.В.

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальных услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за предоставлением муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги принято «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина отказа в назначении с ссылкой на действующее законодательство).

Подпись руководителя

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр решения получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

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

(номер и дата доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(дата получения решения)

В случае отправки решения посредством почтовой связи ко второму экземпляру решения, хранящегося в Администрации Углегорского сельского поселения, прикладывается почтовое уведомление о вручении.