Российская Федерация

Ростовская область Сальский район

Администрация Гигантовского сельского поселения

**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

г. №

п. Гигант

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования  земельным участком» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, пунктом 2 части 4 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ  
постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403,  
 в целях предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент «расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком», согласно приложения к настоящему регламенту.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Гигантовского сельского поселения № 275 от 16.12.2015 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком».

3.Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном Интернет-сайте [www.gigantovskoe.ru](http://www.gigantovskoe.ru) Администрации Гигантовского сельского поселения..

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Администрации Гигантовского сельского поселения с момента принятия настоящего постановления обеспечить выполнение требований Административного регламента.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на ведущего специалиста сектора земельных и имущественных отношений Администрации Гигантовского сельского поселения.

Глава Администрации

Гигантовского сельского поселения Ю.М. Штельман

Приложение № 1

к постановлению администрации

Гигантовского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования   
земельным участком»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком», (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги Администрацией Гигантовского сельского поселения (далее – Администрация), а также порядок взаимодействия муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Сальского района» с федеральными органами исполнительной власти, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», с пунктом 2 части 4 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419 ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов», в связи с ратификацией Конвенции «О правах инвалидов», порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие Администрации Гигантовского сельского поселения с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении полномочий по расторжению договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся с письменным заявлением (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - портал госуслуг).

Заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования согласно пунктам 1.3.1.1-1.3.1.9 раздела 1 административного регламента, а именно:

информирование и консультирование в МФЦ;

устное консультирование в Администрации Гигантовского сельского поселения;

информирование и консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте (электронной почте);

публичная устная консультация;

публичная письменная консультация;

размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;

размещение информации на официальном сайте Администрации Гигантовского сельского поселения;

размещение информации на портале госуслуг;

размещение информации на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области.

Информация предоставляется заявителю бесплатно. К информации, размещенной на официальном сайте Администрации и портале госуслуг, обеспечивается доступ заявителя без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.1.1. Информирование и консультирование в МФЦ.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Порядок информирования и консультирования заявителей в МФЦ определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.1.2. Устное консультирование в Администрации.

Сотрудник Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, при устном обращении заинтересованного лица дает ответ самостоятельно либо предлагают заинтересованному лицу обратиться письменно, либо переадресовывает (переводит) на другое должностное лицо, или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.1.3. Информирование и консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

1.3.1.4. Индивидуальное консультирование по почте (электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заинтересованного лица направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, направляется почтой в адрес заинтересованного лица в соответствии с указанным в заявлении способом в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты получения обращения.

1.3.1.5. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется главой Администрации с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения.

1.3.1.6. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.1.7. Специалисты Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, работники МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.1.8. На стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

сроки предоставления муниципальных услуг;

порядок обжалования решений, действий (бездействия), органов, предоставляющих муниципальные услуги;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

1.3.1.9. На официальном сайте Администрации, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области, а также на портале госуслуг размещается следующая информация:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Текст административного регламента размещается на официальном сайте Администрации и на портале госуслуг.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Администрации, МФЦ, а также адресах официальных сайтов, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации, МФЦ размещается:

на официальном сайте Администрации: [www.gigantovskoe.ru](http://www.gigantovskoe.ru)

– Муниципальные услуги – Справочная информация о предоставлении муниципальных услуг;

на официальном сайте МФЦ: http:// mfc61.ru;

на портале госуслуг;

на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг.

В помещениях МФЦ размещается справочная информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

* + 1. 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком» (далее – услуга).

2.2. Услуга предоставляется Администрацией Гигантовского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

2.3.1. Соглашение о расторжении договора аренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком, имеющего силу передаточного акта.

2.3.2. Письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Услуга предоставляется в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня следующего после дня регистрации соответствующего заявления.

МБУ «МФЦ Сальского района» и Администрация Гигантовского сельского поселения при предоставлении услуги для формирования необходимых документов взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ст. 11.8, 46,47), Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (гл. 29, ст. 450,451,452); Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации» , Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (статья 99);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, в соответствии   
с нормативно-правовыми актами для предоставления услуги:

1) заявление о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:

-паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

-временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

-паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

-разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

-вид на жительство (для лиц без гражданства);

-удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

-свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации (для беженцев);

-свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя:

-доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

-сведения о государственной регистрации рождения;

-свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

Для представителей юридического лица:

-доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

-определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления);

4) выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);

5) документ, обосновывающий расторжение договора аренды земельного участка при регистрации права собственности на любое из помещений в многоквартирном доме (после завершения строительства):

-выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о правах на помещение в многоквартирном доме).

6) документ, обосновывающий расторжение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком при вводе объекта в эксплуатацию:

-разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

7)документ, обосновывающий расторжение договора безвозмездного срочного пользования на здание, строение, сооружение:

-соглашение о расторжении договора безвозмездного срочного пользования на здание, строение, сооружение.

8) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение услуги.

Данный перечень является необходимым и обязательным   
для предоставления такой услуги, и подлежит предоставлению заявителем лично либо в электронной форме.

2.6.1. Оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 Регламента, законодательством Российской Федерации, не предусмотрено.

2.7. В случае не предоставления заявителем:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Комитет в течение пяти рабочих дней самостоятельно запрашивает в государственных органах данные документы.

2.8. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F30B90A8DFD4C0F57DD251C6176173D9F2E39FB9FA10AA3364185432468439BAF9DB1EACG0T7O) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- обращение неправомочного лица**;**

- **несоот**ветствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства;

- наличие задолженности по арендной плате и пени по договору аренды;

- предоставление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=FEFF19213AA9B6D4E9A568FE708C79213CDA1088957751EC0B64459D8D0B7595CEF2635559C77D60jCUEL). настоящего Регламента;

- наличие зданий и (или) сооружений на земельном участке, предоставленном на праве аренды или безвозмездного пользования.

2.10. Организация приёма заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 1.3. раздела 1 Регламента.

2.11. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление услуги – не более 15 минут.

2.13. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации входящей документации – не более 15 минут.

Заявление дополнительно проходит регистрацию в системе электронного документооборота «Дело».

2.13.1. Поданное заявителем заявление и прилагаемые к нему документы, регистрируются в день его поступления в Администрацию Гигантовского сельского поселения, с присвоением ему регистрационного номера.

Регистрация заявления, поданного в МБУ «МФЦ Сальского района», осуществляется работником МБУ «МФЦ Сальского района» в день обращения заявителя, посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МБУ «МФЦ Сальского района» с присвоением регистрационного номера.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

2.14.1. Здание, в котором размещается Администрация Гигантовского сельского поселения (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.14.2. В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.14.3. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

2.14.4. Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста, оказывающего услугу с заявителями, должно быть организовано в виде кабинета. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.15. Показателями оценки доступности услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования «Гигантовское сельское поселение».

2.15.1. Показателями оценки качества предоставления услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнение административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Административная процедура по предоставлению услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1.1. прием и регистрация заявления, проверка оснований для предоставления услуги;

3.1.2. запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить;

3.1.3. сверка арендных платежей по договору аренды земельного участка;

3.1.4. подготовка соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком, имеющего силу передаточного акта;

3.1.5. выдача заявителю документов.

3.2. Прием заявления, проверка оснований предоставления услуги.

3.2.1. Основанием для начала осуществления услуги является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя, в орган предоставления услуги с комплектом документов, установленных в пункте 2.6. раздела 2 Регламента.

3.2.2. Сотрудник Администрации Гигантовского сельского поселения или МБУ «МФЦ Сальского района», осуществляющий прием заявления и документов (далее – сотрудник), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов исходя из, установленного перечня, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

3.2.3. В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник органа предоставления услуги осуществляет их проверку на:

- оформление заявления;

- соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. раздела 1 Регламента;

- приложение к заявлению, указанное в пункте 2.6. раздела 2 Регламента.

Проверка заявления, приложенных документов и регистрация заявления либо отказ в его приеме, осуществляются в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.2.4. В случае, если к рассмотрению заявления представлен комплект документов не соответствующий пункту 2.6. раздела 2 Регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование   
и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении услуги   
с указанием возможности повторного представления заявления с приложением необходимых документов.

3.2.5. В случае, если заявление предоставлено заявителем в нарушение пункта 2.6. раздела 2 Регламента, к письму об отказе в предоставлении услуги прилагаются представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 14 рабочих дней.

3.2.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги ответственный исполнитель Администрации Гигантовского сельского поселения обеспечивает подготовку, согласование   
и подписание в адрес заявителя соответствующего письма.

3.2.7. Если представленные документы соответствуют перечню   
и основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют, ответственный исполнитель Администрации Гигантовского сельского поселения обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

3.2.8. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

3.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении услуги.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить.

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в органе предоставления услуги документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти.

3.3.2. Ответственный исполнитель Администрации Гигантовского сельского поселения осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.3.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении услуги   
с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.4. Сверка арендных платежей по договору аренды земельного участка.

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие полного комплекта документов в органе предоставления услуги для предоставления услуги.

3.4.2. Ответственный исполнитель осуществляет сверку арендных платежей по договору аренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.4.3. При наличии задолженности по договору аренды земельного участка, ответственный исполнитель уведомляет об этом заявителя путем направления письменного уведомления с приложением акта сверки и квитанции об оплате имеющейся задолженности.

3.4.4. Результатом административной процедуры является письменное уведомление с приложением акта сверки и квитанции об оплате имеющейся задолженности.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе письма об имеющейся задолженности по договору аренды, безвозмездного пользования земельным участком.

3.5. Подготовка соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком, имеющего силу передаточного акта.

3.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие необходимых документов в органе предоставления услуги для предоставления услуги, отсутствие задолженности по арендной плате по договору аренды земельного участка.

3.5.2. Ответственный исполнитель Администрации Гигантовского сельского поселения обеспечивает подготовку проекта соглашения о расторжении договора аренды безвозмездного пользования земельным участком, имеющего силу передаточного акта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней.

3.5.3. Ответственный исполнитель Администрации Гигантовского сельского поселения передает согласованный проект соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком, имеющего силу передаточного акта, на подпись Главе Администрации Гигантовского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.4. Ответственный исполнитель Администрации Гигантовского сельского поселения, лично или посредством почтовой связи, направляет в трех экземплярах проект подписанного Главой Администрации Гигантовского сельского поселения соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком, имеющего силу передаточного акта, заявителю для подписания и государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра   
и картографии по Ростовской области.

3.5.6. Результатом административной процедуры является заключение соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком, имеющего силу передаточного акта.

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление соглашения о расторжении договора аренды безвозмездного пользования земельным участком, имеющего силу передаточного акта на бумажном носителе.

3.6. Выдача заявителю документов.

3.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком, имеющего силу передаточного акта со стороны Комитета.

3.6.2. Результатом административной процедуры является отправка соглашения о расторжении договора аренды безвозмездного пользования земельным участком, имеющего силу передаточного акта, в адрес заявителя.

3.6.3. Исполнением административной процедуры является регистрация сопроводительного письма о направлении соглашения о расторжении договора аренды безвозмездного пользования земельным участком, имеющего силу передаточного акта, в адрес заявителя, по системе электронного документооборота «Дело».

3.7. Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении  
к Регламенту.

3.8. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге осуществляется путем размещения информации о порядке предоставления услуги на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования «Гигантовское сельское поселение» www.gigantovskoe.ru.

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых   
для предоставления услуги, и прием таких запросов на предоставление услуги могут осуществляться с использованием сети Интернет, а также Единого портала.

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на указанный заявителем адрес электронной почты.

Получение заявителем результата предоставления услуги может быть осуществлено в электронной форме. По запросу заявителя, поданному в том числе и по электронной почте, на адрес, указанный заявителем, либо отказ в предоставлении такого разрешения направляется заявителю   
в отсканированной форме (в форматах TIFF, PDF, JPEG).

Направление указанной копии осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя, или с использованием сети Интернет, а так же Единого портала (в случае обращения через Единый портал).

Взаимодействие Администрации Гигантовского сельского поселения с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении услуги, осуществляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

4. Формы контроля за исполнением Регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации поселения, директором МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации поселения, директором МФЦ.

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

Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Администрации Гигантовского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается ответственным за проведение проверки и главой Администрации Гигантовского сельского поселения.

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, глава Администрации Гигантовского сельского поселения обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

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

Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок» и порядок его проведения установлены настоящим административным регламентом.

В ходе плановых проверок проверяется:

1) знание должностными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

2) соблюдение должностными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

Дополнительные положения проведения контроля за предоставлением муниципальной услуги могут быть определены иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на портале госуслуг, на официальном сайте Администрации Гигантовского сельского поселения, адрес которого приведен в пункте 1.3.2 раздела 1 административного регламента, посредством портала госуслуг.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего услугу и (или) его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. 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;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

специалиста Администрации – главе Администрации Гигантовского сельского поселения;

специалиста МФЦ – директору МФЦ;

директора МФЦ – главе Администрации Сальского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5. личную подпись заявителя либо его уполномоченного представителя.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
* копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

* наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
* номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;
* фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
* основания для принятия решения по жалобе;
* принятое по жалобе решение;
* в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
* сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=81682B40E5D889E6A52204D6F50FA67CCD20547F16B1BC8A800F38E745AD938738EECE409070D812XAmFH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии с пунктом 5.7 административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации, портале госуслуг.

5.12. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации: sp34357@donland.ru или официальный интернет-сайт Администрации поселения www.gigantovskoe.ru, портал госуслуг.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Расторжение договора аренды,

безвозмездного пользования

земельным участком»

блок-схема

предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

**«Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования   
земельным участком»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Регистрация заявления |  |
|  |  |  |
|  | Проверка представленных документов заявителя |  |
|  |  |  |
| Определение возможности заключения соглашения о расторжении договора аренды безвозмездного срочного пользования земельным участком |  | Подготовка мотивированного ответа в письменном виде (в случае отказа или необходимости получения дополнительной информации от заявителя) |
|  |  |  |
| Подготовка мотивированного ответа в письменном виде (в случае отказа или необходимости получения дополнительной информации от заявителя) |  |  |
|  |  |  |
| Заключение соглашения о расторжении договора аренды безвозмездного пользования земельным участком |  |  |