



**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПАЛЛАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛЬТОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 08 » февраля 2023г.

№ 9

п. Эльтон

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации Эльтонского сельского поселения от 02.06.2015 № 58

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Эльтонского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации Эльтонского сельского поселения от 02.06.2015 №58 (далее – Регламент), следующие изменения:

1.1. Раздел 3 Регламента изложить в следующей редакции:

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов и установление фактов правомерного использования (неиспользования) земельного участка согласно условиям договора аренды, в том числе по целевому назначению;
- 4) осуществление подготовки соглашения о расторжении договора аренды земельного участка и его подписание;
- 5) подписание главой Эльтонского сельского поселения проекта соглашения о досрочном расторжении договора аренды земельного участка и выдача заявителю.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению»

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Эльтонского сельского поселения соответствующего заявления (по форме согласно Приложениям № 1, 2 к настоящему административному регламенту).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, форма которого устанавливается приложениями № 1, 2 к настоящему

административному регламенту, и приложенных к нему документов лично от заявителя или его законного представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- комплектность приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица Администрации ответственные за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения является наличие заявления о расторжении договора аренды земельного участка.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и направление ответственному исполнителю.

Общий срок указанной административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.3.Административная процедура «Рассмотрение представленных документов»

Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному исполнителю заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации Эльтонского сельского поселения, получив вышеуказанные документы, рассматривает их на предмет отсутствия (наличия) оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, путем оценки полноты и достоверности представленных документов.

При наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит и направляет заявителю сопроводительное письмо о возврате заявления и документов с указанием причин такого возврата.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель формирует дело заявителя и осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица Администрации Эльтонского сельского поселения.

Критерием принятия решения является отсутствия (наличия) оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения данного административного действия является рассмотрение заявления и приложенного пакета документов на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и Волгоградской области.

Способом фиксации административной процедуры (при наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) является регистрация сопроводительного письма о возврате заявления и документов должностным лицом Администрации Эльтонского сельского поселения, ответственным за прием и регистрацию документов, и направление документов заявителю. В случае отсутствия оснований предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента способом фиксации административной процедуры является сформированное дело заявителя.

Общий срок административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.4. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов, и установление фактов правомерного использования (неиспользования) земельного участка согласно условиям договора аренды, в том числе по целевому назначению»

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

Для рассмотрения заявления специалист структурного подразделения запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе либо если дата выдачи таких документов, ранее чем за один месяц до подачи заявления:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем, или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия), в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, по собственной инициативе административная процедура в части межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

В течение 3 календарных дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Администрации Эльтонского сельского поселения проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Администрации Эльтонского сельского поселения уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, приобщаются к материалам личного дела заявителя.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица Администрации Эльтонского сельского поселения.

Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в пункте 2.6 административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в Администрации Эльтонского сельского поселения по приему и обработке корреспонденции, поступающей в адрес Администрации Эльтонского сельского поселения.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.5. Административная процедура «Осуществление подготовки соглашения о расторжении договора аренды земельного участка»

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист структурного подразделения, рассмотрев полный комплект документов:

- принимает решение о подготовке проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка;
- принимает решение о направлении заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При необходимости доработки проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц указанный проект возвращается ответственному должностному лицу для устранения замечаний.

Ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку и согласование проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка в необходимом количестве экземпляров со структурным подразделением, иными структурными подразделениями, уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и согласование проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.6. Административная процедура «Подписание главой Администрации проекта соглашения о досрочном расторжении договора аренды земельного участка и выдача заявителю»

Основанием для начала административной процедуры является согласованный проект соглашения о расторжении договора аренды земельного участка в необходимом количестве экземпляров (не менее трех), либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который ответственное должностное лицо передает на подпись уполномоченному лицу.

В течение 1 календарного дня уполномоченное лицо обеспечивает подписание проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка в необходимом количестве экземпляров (не менее трех) либо мотивированного отказа.

После подписания уполномоченным лицом мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги либо проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка в необходимом количестве экземпляров (не менее трех) ответственное должностное лицо в течение 1 календарного дня обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма в адрес заявителя с приложением всех экземпляров соответствующего проекта соглашения либо мотивированного отказа.

Результатом административной процедуры является оформление Администрацией Эльтонского сельского поселения соглашения о расторжении договора аренды земельного участка в необходимом количестве экземпляров (не менее трех) либо мотивированного

отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанного уполномоченным лицом и направление (выдача) его заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись об оформлении Администрацией соглашения о расторжении договора аренды земельного участка в необходимом количестве экземпляров (не менее трех), подписанных уполномоченным лицом, в журнале учета соглашений.

Общий срок административной процедуры составляет 2 календарных дня.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Эльтонского
сельского поселения**

Сурганов Н.А.

Рег.№ 9/2023