

**Администрация Мирновского сельского поселения**

**Симферопольского района**

**Республики Крым**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№  370/15

***с.Мирное*** от 11.08.2015

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельных участков,**

**возникшего до 21.03.2014»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Мирновского сельского совета от 18.02.2015 г. № 64/15 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг исполнительным органом муниципального образования Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым», Уставом Мирновского сельского поселения, администрация Мирновского сельского поселения, -

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельных участков, возникшего до21.03.2014».

 2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Мирновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http:// mirnoe-sovet.ru.

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

 4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Председатель Мирновского сельского совета –

глава администрации Мирновского сельского поселения С.В.Ковалев

 Приложение

 к постановлению администрации

 Мирновского сельского поселения

 от 11.08.2015 г. № 370/15

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Прекращение права аренды земельных участков,**

**возникшего до 21.03.2014»**

* 1. **Общие положения**
1. **Предмет регулирования Административного регламента.**

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

**1.2. Круг заявителей.**

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

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

* 1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации Мирновского сельского поселения (далее - администрация);

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

- на официальном сайте администрации в сети Интернет http:// mirnoe-sovet.ru.

* + 1. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации представлена в приложении №1.
		2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.
		3. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3, размещается на стендах непосредственно в администрации.
	1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
1. **Наименование муниципальной услуги.**

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

* 1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу.**

Муниципальную услугу от имени Мирновского сельского поселения предоставляет администрация Мирновского сельского поселения.

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

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Сроки прохождения отдельных процедур (действий):

1. рассмотрение заявления и издание распорядительного акта администрации о расторжении договора аренды земельного участка.
2. подготовка и подписание дополнительного соглашения о расторжении договора аренды земельного участка.

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2 Регламента;

 Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 дней.

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

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

* + 1. **Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации**
* **нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

* + Гражданский кодекс Российской Федерации;
	+ Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республик Крым и города федерального значения Севастополя»;

* + Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
	+ Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
	+ Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
	+ Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
	+ Закон Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;
	+ Постановление Совета Министров Республики Крым от 02.09.2014 № 313 «Об утверждении Порядка переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории Республики Крым»;
	+ Постановление Совета министров Республики Крым от 15.10.2014 №378 «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков»;
* Постановление Совета министров Республики Крым от 12.11.2014 № 450 «О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым»;
* Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок».
	1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации**
* **нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги.**
	1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о расторжении договора согласно Приложению №2;

2) для физических лиц:

– копия документа, подтверждающего личность гражданина;

для юридических лиц:

- копия устава, заверенная данным юридическим лицом;

- копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя юридического лица;

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

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

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

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

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
2. представления документов и информации, в том числе об оплате муниципальной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 настоящего Федерального закона перечень документов.
	1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

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

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**
1. Основания для приостановления предоставления муниципальной

услуги:

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

- наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление Муниципальной услуги.

1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) представление (направление) заявления не установленной формы;

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

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего регламента

г) отзыв заявителем своего заявления;

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

е) смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;

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

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

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

2.9.1. При необходимости для предоставления муниципальной услуги администрацией запрашиваются следующие документы:

* 1. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, находящийся в собственности Республики Крым и объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находящемся в собственности Республики Крым;
	2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
	3. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
1. кадастровый паспорт земельного участка;
2. информация о наличии задолженности по оплате арендной платы;
3. информация о добросовестном использовании участка.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**
2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.
3. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.
4. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**
5. Основанием для начала административной процедуры является регистрация делопроизводителем администрации обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

* 1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
	2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.
	3. Прием заявителей осуществляется отделом по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования (далее – Отдел).
	4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.
	5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

* фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих

прием.

* 1. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.
	2. В помещении администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.
	3. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в администрации.

На стендах размещается следующая информация:

общий режим работы администрации;

номера телефонов работников администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

образец заполнения заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

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

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

* 1. **Исчерпывающий перечень административных процедур**

**(действий).**

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

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- подготовка соглашения о расторжении договора аренды земельного участка;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».**
	2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

непосредственно к должностным лицам администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

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

3.2.3. Должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Отдела, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

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

3.2.5. Передача результата административной процедуры осуществляется

* порядке, предусмотрено подпунктом 3.2.2.
	1. Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

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

* 1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация делопроизводителем Администрации обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.
	2. Заявление регистрируется в день поступления.
	3. Делопроизводитель Администрации направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение главе или лицу, исполняющему его обязанности.

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

* + 1. Глава или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы начальнику отдела по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования (срок – 1 день).
		2. Начальник отдела по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования рассматривает заявление и документы и в день их поступления направляет сотруднику Отдела.
		3. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов сотрудник отдела, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Крым, внутренних нормативных актов Администрации.

3.3.7. В случае, если документы, указанные в подпункте 2.9.1. Административного регламента, не представлены заявителем, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги администрацией осуществляется взаимодействие с:

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

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

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

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

1. Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым по вопросам:

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

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

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

3.3.11. Если основания для отказа в выполнении административного действия отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку и согласование проекта распорядительного акта о расторжении договора аренды земельного участка с начальником Отдела и направляет на подпись главе (Срок –6 дней).

* 1. В случае возврата проекта распорядительного акта на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, после устранения замечаний, выполняются действия пунктов 3.3.8. – 3.3.11 настоящего административного регламента. В случае наличия неустранимых замечаний осуществляется отказ в выполнении административного действия.

3.3.13. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, является делопроизводитель и сотрудники отдела, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.3.14. Результатом административной процедуры является:

* + издание распорядительного акта о расторжении договора аренды земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации
* законодательством Республики Крым;
	+ мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. 3.3.15. Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе. Документу присваивается регистрационный номер с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

непосредственно к должностным лицам Администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

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

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

3.4.3. Должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Отдела, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.4.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

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

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется: почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием

средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

**3.5. Взаимодействие Администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.**

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной администрацией с соответствующим государственным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги администрацией осуществляется взаимодействие с:

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

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

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

1. Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым по вопросам:

- получения выписки из Единого государственного реестра юридических

лиц;

- получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Запрос должен быть оформлен по рекомендуемой форме согласно приложению №4.

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

* + 1. Юридическими фактами, инициирующими начало административной процедуры, является издание распорядительного акта о расторжении договора аренды земельного участка.
		2. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней запрашивает сведения о задолженности по оплате аренды земельного участка в Отделе и информацию о добросовестном использовании земельного участка в Отделе.
		3. Ответственный сотрудник Отдела осуществляет проверку расчетов заявителя по договору и в случае выявления задолженности по оплате аренды земельного участка проводит сверку платежей с арендатором. Срок – 5 рабочих дней.
		4. Ответственный сотрудник Отдела осуществляет проверку добросовестного использования земельного участка и составляет акт проверки. Срок – 5 рабочих дней.
		5. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка (далее – соглашение) и акта приема-передачи земельного участка согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту. (Срок – 5 дней).

3.6.6. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта соглашения и акта приема-передачи с заведующим Отделом, начальником Отдела. (Срок – 3 дня).

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

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

– 1 день).

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

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

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

3.6.12. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

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

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

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется заведующим Отделом.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет начальник Управления.

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

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

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

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

* + 1. **Порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

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

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

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

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Жалоба должна содержать следующую информацию:
* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
	+ сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу,

* информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;

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

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

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

* + поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства
* приостановлении рассмотрения жалобы;
	+ болезни или иных обстоятельств вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным;
	+ наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного

суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

* + - если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2.;
	+ если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;
	+ наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
	+ отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

* подпункте 5.3.2.
1. **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.**

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

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

Жалоба направляется главе администрации.

1. **Сроки рассмотрения жалобы.**
	* 1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
		2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
	1. **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании

неправомерными действия (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение №1 к Административному регламенту

**Контактная информация**

**Общая информация об администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Почтовый адрес для направления | 297503, Республика Крым, |  |
| корреспонденции | Симферопольский район, с.Мирное, ул. Белова, 1 |  |
|  |  |  |
| Фактический адрес | 297503, Республика Крым, |  |
| месторасположения | Симферопольский район, с.Мирное, ул. Белова, 1 |  |
|  |  |  |
| Адрес электронной почты для | mirnoe\_sovet@mail.ru |  |
| направления корреспонденции |  |
|  |  |
|  |  |  |
| Телефон для справок | (365) 59-85-03  |  |
|  |  |  |
| Телефоны отделов или иных | (365) 59-85-03  |  |
| структурных подразделений |  |
|  |  |
|  |  |  |
| Официальный сайт в сети Интернет | http:// mirnoe-sovet.ru |  |
| (если имеется) |  |
|  |  |
|  |  |  |
| ФИО и должность руководителя | Ковалев Сергей Валентинович, |  |
| органа | глава |  |
|  |  |  |

**График работы администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **День недели** | **Часы работы (обеденный** | **Часы приема граждан** |  |
| **перерыв)** |  |
|  |  |  |
| Понедельник | 8.00 -17.00 (12.00-13.00) | - |  |
|  |  |  |  |
| Вторник | 8.00 -17.00 (12.00-13.00) | 8.30-15.00 (12.00-13.00) |  |
|  |  |  |  |
| Среда | 8.00 -17.00 (12.00-13.00) |  |  |
| Четверг | 8.00 -17.00 (12.00-13.00) | 8.30-15.00 (12.00-13.00) |  |
|  |  |  |  |
| Пятница | 8.00 -17.00 (12.00-13.00) | - |  |
|  |  |  |  |
| Суббота | Выходной день | Выходной день |  |
|  |  |  |  |
| Воскресенье | Выходной день | Выходной день |  |

Приложение №2 к Административному регламенту

Главе администрации Мирновского сельского поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о подготовке соглашения о расторжении договора аренды**

**земельного участка**

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

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

БИК \_\_\_\_\_\_ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

выдан

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

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес юридического лица или место регистрации физического лица)

**прошу расторгнуть договор \_\_аренды земельного участка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1.Сведения о земельном участке:

* 1. площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м2
	2. кадастровый №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	3. адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* связи с ***\_*** ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

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

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

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

\_\_\_\_‖\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. М.П.

Приложение № 3 к Административному регламенту

**Бланк запроса о предоставлении документа**

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС на получение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельных участков,

возникшего до 21.03.2014г.»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в администрацию Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым обратился

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_ года рождения, проживающий по адресу:

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

с заявлением на оформление права аренды на земельный участок.

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в течение пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому адресу: 297503, Симферопольский район, с.Мирное, ул. Белова, 1.

или по электронному адресу: mirnoe\_sovet@mail.ru.

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

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

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

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

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

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

С уважением,

*Глава:*

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

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Исполнитель:

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

(ФИО)

Тел. (\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4 к Административному регламенту

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

с.Мирное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**Администрация Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым** *(индивидуальный**номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированная ИФНС России по г. Симферополю, Республики Крым, что удостоверено свидетельством о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,)*,именуемое вдальнейшем *“Арендодатель”,* **в лице Председателя Мирновского сельского совета – главы администрации Мирновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** действующего на основании Устава, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), именуемый в дальнейшем «*Арендатор»*, с

другой стороны, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации Мирновского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_ «О расторжении договора аренды земельного участка» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

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

**5. Подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Арендодатель:** | **Арендатор:**  |
| **Администрация Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. (подпись) М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. (подпись) |