



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.03.2019

№ 437-п

ЕВПАТОРИЯ

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Расторжение договоров аренды земельных участков»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», Законом Республики Крым от 31.07.2014 №38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 25.12.2018 №666 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 №369» Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, администрация города Евпатории Республики Крым **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Расторжение договоров аренды земельных участков». Прилагается.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на официальном сайте Правительства Республики Крым - <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел - Евпатория, а также на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым - <http://admin.my-evp.ru> в разделе Документы, подраздел – Документы администрации города в информационно – телекоммуникационной сети общего пользования, а также опубликования информационного сообщения о нем в печатных средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления города Евпатории Республики Крым.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Евпатории Республики Крым Еременко С.В.

Глава администрации города
Евпатории Республики Крым

А.В.Филонов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации города
Евпатории Республики Крым
от «19» 05.2019 № 437-П



Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Расторжение договоров аренды земельных участков»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Расторжение договоров аренды земельных участков» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования об исполнении муниципальной услуги.

1.3.1 Организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной услуги осуществляет департамент имущественных и земельных отношений администрации города Евпатории Республики Крым (далее – департамент). Получатель услуги обращается непосредственно в департамент. Информация о местонахождении и графике работы департамента предоставлена в приложении 1.

1.3.2 Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно в департаменте;
- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;
- на официальном сайте администрации в сети Интернет <http://my-evp.ru/>.

1.3.3 Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом департамента при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, или на официальном сайте администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Предоставляемая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Информация, указанная в пункте 1.3 размещается на стендах в департаменте, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), в средствах массовой информации. В случае если в указанную

информацию были внесены изменения, то она в течение 10 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте.

На информационном стенде департамента размещается следующая информация:

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

-почтовый адрес;

-контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;

-режим работы;

-перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

-формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним.

1.5. Департамент осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают предоставление возможности инвалидам беспрепятственного входа в здание и выхода из него:

-размещение при входе в здание департамента кнопки вызова сотрудника департамента, ответственного за консультирование инвалидов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-содействие со стороны сотрудника департамента инвалиду при входе в здание и выхода из него (при необходимости);

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории департамента в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение допуска в департамент собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказание специалистом департамента необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых документов;

-обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

-обеспечение допуска в департамент должностных лиц органов социальной защиты населения, подведомственных им органов и организаций для оказания иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом – «Расторжение договоров аренды земельных участков».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу от имени муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым предоставляет департамент. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи соответствующего заявления и прилагаемых документов в установленном законом порядке и получения результата оказания муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- соглашения о расторжении договора аренды земельного участка;
- акта приема-передачи земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: 30 (тридцать) календарных дней.

Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем принятия документа с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом (дата приема входящего документа указывается в регистрационном штампе).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день поступления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

-Конституция Республики Крым // «Российская газета», N 237, 25.12.1993;

-Гражданский кодекс Российской Федерации // «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301;

-Земельный кодекс Российской Федерации // «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4147;

-Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республик Крым и города федерального значения Севастополя» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.03.2014;

-Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» // «Российская газета», N 95, 05.05.2006;

-Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», N 168, 30.07.2010;

-Федеральный закон «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 года № 191-ФЗ // «Российская газета», N 290, 30.12.2004;

-Закон Республики Крым № 38-ЗРК от 31.07.2014 «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым» // «Крымские известия», N 153(5564), 01.08.2014;

-Устав муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым;

-положение о департаменте имущественных и земельных отношений администрации города Евпатории Республики Крым, утвержденное решением № 1-10/53 сессии Евпаторийского городского совета I созыва от 17.02.2017 и иных структурных подразделений администрации города Евпатории Республики Крым.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1 Заявление в письменном виде, по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

В заявлении указывается:

-для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) при его наличии, номера контактных телефонов, согласие на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

-для юридических лиц - наименование (с указанием организационно-правовой формы), адрес регистрации юридического лица, адрес (место нахождения) его постоянно действующего исполнительного органа, а в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени

юридического лица без доверенности, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), номера контактных телефонов:

- просьба о расторжении договора аренды земельного участка;
- местоположение земельного участка и его площадь;
- основания для расторжения договора аренды земельного участка.

2.6.2 Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, копия устава, заверенная юридическим лицом при его обращении, копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная данным юридическим лицом, копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации.

2.6.3 Расторгаемый (прекращаемый) договор аренды земельного участка (включая дополнительные соглашения к нему).

2.6.4 Документы, обосновывающие расторжение договора аренды земельного участка (документ, подтверждающий переход права собственности на здание, строение, сооружение к иному лицу, оформленный в установленном законом порядке; свидетельство о смерти арендатора – (1 экземпляр, копия, заверенная в установленном порядке) либо свидетельство о праве на наследство – (1 экземпляр, копия).

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

-отсутствие у лица, подающего заявление, документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-отсутствие у лица, подающего заявление, подлинников документов, копии которых подлежат сверке и заверению должностным лицом, принимающим заявление;

-отсутствие одного из документов, указанных в п. 2.6.2-2.6.5 регламента;

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

2.8. Департамент не вправе 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 муниципальных услуг;

-представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в необходимый перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень,

указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кроме того, департамент не имеет права требовать от заявителя представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Для обработки департаментом персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении департамента

Работники департамента обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на основании межведомственных запросов, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1 Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- поступление от заявителя или от доверенного лица письменного заявления о приостановлении предоставления услуги.

2.9.2 Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- наличие в заявлении, предоставленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, наличие документов, текст которых не поддается прочтению, несоответствие прилагаемых, в том числе в электронной форме, копий документов оригиналам.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги, осуществляется безвозмездно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.11.1 Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в департаменте не должен превышать 15 минут.

2.11.2 Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в департаменте не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1 Требования к местам приема заявителей:

-служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудованы информирующими обозначениями помещений, дублированных рельефными знаками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

-места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

-оборудование кабинета для приема граждан должно соответствовать нормативам для обеспечения доступности услуг и объектов социальной инфраструктуры для инвалидов и других маломобильных групп населения;

2.12.2 Требования к местам для ожидания:

-места для ожидания в очереди оборудованы стульями и находятся в холле;

-предусмотрены места ожидания для размещения инвалидов, передвигающихся на кресле-коляске;

-в департаменте, где организуется прием заявителей, предусмотрены санитарно-гигиенические помещения (туалетная кабинка).

2.12.3 Требования к местам для информирования заявителей:

-места для информирования заявителей оборудованы визуальной, текстовой информацией, с размером знаков, соответствующим расстоянию рассмотрения, размещаемой на информационном стенде в формате доступном для инвалидов, а также стульями и столами для возможности оформления документов;

-информационный стенд, столы размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, в том числе для инвалидов, передвигающихся на кресле-коляске.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

-наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Евпатории Республики Крым;

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

-соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан за оказанием муниципальной услуги;

-возможность получения информации по вопросам рассмотрения обращения гражданина, в том числе о ходе его рассмотрения (обратная связь);

-полнота и качество ответа на обращение;

-понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги;

-комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги (техническая

оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения, эстетическое оформление, комфортность организации процесса, отношение должностного лица (специалиста), осуществляющего предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

- режим работы департамента;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке;
- оперативность предоставления муниципальной услуги, т.е. соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- обоснованных жалоб и претензий на действия (бездействие) сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента, в порядке, определенном администрацией города Евпатории Республики Крым.

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.

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления;
- рассмотрение предоставленных документов специалистом департамента, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, внутриведомственное и при необходимости межведомственное взаимодействие департамента с иными учреждениями и организациями, участвующими в исполнении муниципальной услуги;
- принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;
- подготовка проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления».

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное службой делопроизводства департамента заявление, поступившее от заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги либо поступившее из администрации.

Заявление о расторжении договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

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

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- 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 заполнены карандашом;

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

-документы не должны иметь склеек, дописок, зачеркнутых слов или иных необоснованных исправлений, орфографических или арифметических ошибок, надписей карандашом или повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание. Все надписи должны быть выполнены в машинописной форме либо прописью ручкой с пастой или чернилами одного цвета, заверенные подписью и печатью;

-текст документов, включая их копии, которые заинтересованное лицо считает нужным предоставить дополнительно, должен быть разборчивым.

Специалист департамента, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность и соответствие необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в департаменте.

3.3. Описание административной процедуры «Рассмотрение предоставленных документов специалистом департамента, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, внутриструктурное и при необходимости межведомственное взаимодействие департамента с иными учреждениями и организациями, участвующими в исполнении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является получение департаментом заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется сотруднику департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги (срок – 1 день).

Сотрудник департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении принятого заявления и представленных документов проводит их экспертизу на соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам.

Несоответствие заявления и прилагаемых к нему материалов требованиям, предусмотренных разделом 2.6. настоящего регламента, является основанием для их возврата заявителю без рассмотрения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их поступления в департамент с мотивированным обоснованием.

В случае если при проверке документов, представленных заявителем в соответствии с разделом 2.6. настоящего регламента, возникают сомнения в достоверности представленных сведений, сотрудник департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней формирует запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в порядке внутриструктурного и межведомственного взаимодействия.

В случае, если заявитель представил вместе с заявлением все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству, ответственный за предоставление муниципальной услуги сотрудник департамента переходит к административному действию «Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги».

3.4. Описание административной процедуры «Подготовка проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала процедуры «Подготовка проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги», является принятие решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и о назначении специалиста департамента, уполномоченного на производство по заявлению либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник департамента поручает специалисту, уполномоченному на производство по заявлению, подготовку проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект соглашения о расторжении договора аренды земельного участка.

Общий максимальный срок подготовки проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней.

3.5. Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги».

Результатом административной процедуры является:

- соглашение о расторжении договора аренды земельного участка в трех экземплярах;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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.

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется начальником департамента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения 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 курирующий заместитель главы администрации города Евпатории Республики Крым.

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

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

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

-нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

-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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

-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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных

отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

-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;

-в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

**Общая информация о департаменте имущественных и земельных отношений
администрации города Евпатория**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	297408, Республика Крым, г. Евпатория, ул. Революции, 61
Фактический адрес месторасположения	297408, Республика Крым, г. Евпатория, ул. Революции, 61
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	department_egs@mail.ru
Телефон для справок	+7 (36569) 4-32-60
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	+7 (36569) 4-32-60
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://my-evp.ru
ФИО и должность руководителя органа	Локаец Евгений Николаевич, начальник департамента

**График работы департамента имущественных и земельных отношений
администрации города Евпатории**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан (обеденный перерыв)
Понедельник	9.00-18.00 (13.00-14.00)	14.30-17.30
Вторник	9.00-18.00 (13.00-14.00)	14.30-17.30
Среда	9.00-18.00 (13.00-14.00)	14.30-17.30
Четверг	9.00-18.00 (13.00-14.00)	14.30-17.30
Пятница	9.00-18.00 (13.00-14.00)	
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

Главе администрации города Евпатории
Республики Крым А.В. Филонову
от _____

либо

Начальнику департамента имущественных
и земельных отношений администрации
города Евпатории Республики Крым
Е.Н. Локайцу
от _____

(указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Почтовый адрес (для юридических лиц
дополнительно указывается юридический
адрес) _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о расторжении договора аренды земельного участка

Прошу расторгнуть договор аренды № _____ от _____ г.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. площадь _____ м²

1.2. кадастровый № _____

1.3. адрес: г. _____

в связи с

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

Я согласен (а) на обработку персональных данных в департаменте имущественных и земельных отношений администрации города Евпатории Республики Крым.

Заявитель:

_____ (должность представителя)

_____ (подпись)

_____ (имя, отчество, фамилия представителя
юридического лица;
юридического лица, физического лица)

М.П.

«__» _____ 20__ г.