ПРОЕКТ

|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ****ТАЦИНСКИЙ РАЙОН****МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОВЫЛКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЛЕНИЕ»****АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_ 2015г № \_\_\_ х. Ковылкин

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на ведущего специалиста по имущественным и земельным отношениям.

Глава Ковылкинского

сельского поселения Лачугина Т.В.

Приложение к постановлению Администрации Ковылкинского

сельского поселения

Оот \_\_\_\_\_\_\_\_2015 № \_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, и определяет сроки и последовательность действий Администрации Ковылкинского сельского поселения (далее – Администрация) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком» предоставляется физическим или юридическим лицам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Исполнение муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком» осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009);
* Гражданским кодексом РФ (часть вторая) («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, №5, ст.410);
* Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст.4147);
* Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст.4148);
* Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, №30, ст.3594);
* Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006);
* Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822);

- федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Решением Собрания депутатов Ковылкинского сельского поселения от 16.04.2013 № 29 «Об утверждении Положения об учете муниципального имущества и ведении реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Ковылкинского сельского поселения».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ковылкинского сельского поселения, а также может быть предоставлена на базе Многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2.3. Порядок информирования об услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* при личном обращении заявителей в Администрацию Ковылкинского сельского поселения;
* в письменном виде по письменным запросам заявителей;
* с использованием средств телефонной связи по телефону (886397) 2-45-45;
* посредством размещения информации в средствах массовой информации;

- на официальном интернет - портале Администрации Ковылкинского сельского поселения;

 - с использованием государственной информационной системы «Единый портал

 государственных и муниципальных услуг (функций)».

Почтовый адрес: 347078, Ростовская область, Тацинский район, х. Ковылкин,

ул. Советская, 26.

Информирование заявителей осуществляется специалистами Администрации Ковылкинского сельского поселения:

Ежедневно - с 8.00 часов до 16.00 часов

перерыв на обед - с 12.00 часов до 13.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

С [перечнями, видами документов, которые заявители обязаны представить для подготовки запрашиваемых документов](http://www.vlc.ru/authority/structure/deloproiz/property_list.pdf), сроками их оформления (исполнения), а также образцами заявлений можно ознакомиться в Администрации Ковылкинского сельского поселения по адресу: 347078, Ростовская область, Тацинский район, х. Ковылкин, ул. Советская, 26.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача физическому или юридическому лицу, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги соглашения о расторжении договора аренды (безвозмездного срочного пользования) на земельный участок. Соглашение о расторжении изготавливается в трех экземплярах, один из которых - заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в деле заявителя в Администрации Ковылкинского сельского поселения, третий для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

2) мотивированный отказ в выдаче заявителю соглашения о расторжении договора аренды (безвозмездного срочного пользования ) на земельный участок.

2.4. Перечень документов прилагаемых к заявлению, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) Документы, удостоверяющие личность получателя (представителя получателя);

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

 в) Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц);

г) Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица:

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

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

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

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

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

д) Документы, обосновывающие расторжение договора аренды земельного участка:

- Выписка из ЕГРП (При переходе права на здания, строения, сооружения);

- Разрешение на ввод в эксплуатацию (При вводе в эксплуатацию многоквартирного дома);

- Справка БТИ об отсутствии зданий, строений, сооружений (при отказе от участка, предоставленного для строительства);

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту с приложением вышеуказанных документов.

Администрация Ковылкинского сельского поселения вправе самостоятельно запрашивать от государственных органов документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 37 календарных дней со дня регистрации заявления.

Продолжительность приёма на консультации в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Время работы специалиста с заявителем составляет не менее 20 минут, в зависимости от сложности предоставляемых документов.

При необходимости специалисты могут помочь заявителю заполнить заявителю бланк заявления.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 30 дней со дня подачи заявления.

2.7. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов не на русском языке, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание, в случае если документы содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки).

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной  услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

* отсутствие права у заявителя и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
* отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;
* несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
* предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса и др.);
* наличие у заявителя неполного комплекта документов.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

* при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
* на основании определения или решения суда.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.11. Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в журнале регистрации Администрации Ковылкинского сельского поселения в день поступления.

2.12. Помещения для ожидания и приема посетителей должны соответствовать нормативным требованиям по доступности зданий и сооружений, в том числе (при наличии технической возможности):

- условиям для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированию необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом БрайляМеста информирования оборудуются информационными стендами. В дополнение к информационным стендам организуется место для ознакомления с настоящим Административным регламентом и его приложениями.

2.13. Место подачи заявления оборудуется стульями, столами для возможности оформления документов. На столах находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

2.14. Качество муниципальной услуги определяется количеством выданных соглашений о расторжении договоров аренды без нарушений сроков рассмотрения заявлений.

2.15 . Доступность услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами при технической возможности .

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления и представленных документов;
* при необходимости, подготовка проекта постановления о расторжении договора аренды (безвозмездного срочного пользования) на земельный участок или проекта письма об отказе в выдаче соглашения о расторжении с указанием причин отказа;
* подготовка проекта соглашения о расторжении договора аренды (безвозмездного срочного пользования) земельного участка.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию Ковылкинского сельского поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

3.3. Специалист по земельным и имущественным отношениям устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, в случае если приложены все документы, то заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений Администрации Ковылкинского сельского поселения.

3.4. Зарегистрированные письменные заявления в день поступления выдаются специалисту по земельным и имущественным отношениям.

3.5. Специалист по земельным и имущественным отношениям рассматривает поступающие заявления.

3.6. В случае отсутствия замечаний специалист по земельным и имущественным отношениям при необходимости готовит проект постановления о прекращении права аренды (безвозмездного срочного пользования) на земельный участок, передает его на согласование и утверждение, либо готовится мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Специалист по земельным и имущественным отношениям готовит проект соглашения о расторжении договора аренды (безвозмездного срочного пользования) на земельный участок.

3.8. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий осуществляется Главой Администрации Ковылкинского сельского поселения.

4.2. Ответственность за исполнение муниципальной функции возлагается на специалиста по земельным и имущественным отношениям.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

4.4. Персональная ответственность специалистов закреплена в их должностных инструкциях, составленных с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1 Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых Администрацией Ковылкинского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2 Глава Администрации Ковылкинского сельского поселения, организуют личный прием заявителей.

5.3. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Ковылкинского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Ковылкинского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме.

Жалоба, поступившая в Администрацию Ковылкинского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Ковылкинского сельского поселения, должностного лица Администрации Ковылкинского сельского поселения, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Информация о месте, днях и часах приема заявителей должностными лицами Администрации Ковылкинского сельского поселения размещается на официальном Интернет - портале Администрации Ковылкинского сельского поселения, а также на стендах.

5.5. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

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

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Главой Администрации Ковылкинского сельского поселения, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе.

5.7. Жалоба не рассматривается Администрацией Ковылкинского сельского поселения по существу или ответ на нее не дается в случае, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению;

- жалоба не поддается прочтению, о чем Администрация Ковылкинского сельского поселения сообщает заявителю;

- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом Администрация Ковылкинского сельского поселения вправе сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления;

- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт, при этом Администрация Ковылкинского сельского поселения разъясняет порядок обжалования данного судебного акта;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом Администрация Ковылкинского сельского поселения сообщает заявителю жалобы о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации Ковылкинского сельского поселения, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Ковылкинского сельского поселения уведомляет заявителя о принятом решении.

Если причины, по которым жалоба не могла быть рассмотрена по существу, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. Жалоба может быть направлена по следующим адресам:

- письменно по адресу: 347078, Ростовская область, Тацинский район, х. Ковылкин, ул. Советская, 26;

- по электронной почте: sp38398@yandex.ru

- на личном приеме по предварительной записи по телефону (8 863 97) 2-45-45;

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Ковылкинского сельского поселения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком»

**Образец заявления**

Главе Администрации

Ковылкинского сельского поселения

Лачугиной Т.В.

**Заявление**

**для физических лиц:**

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_cерия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**для юридических лиц:**

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата регистрации «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**в лице** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность)

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

(доверенность, номер, дата, иное)

Прошу расторгнуть договор аренды (безвозмездного срочного пользования) земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причина расторжения)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

1.2. кадастровый №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. адрес: Ростовская область\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.4. категория земельного участка, вид использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок рассмотрения заявления начинается с момента поступления и регистрации заявления Администрацией Ковылкинского сельского поселения.

Даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу моих персональных данных в органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, третьими лицами, заключившим договоры (соглашения) о едином информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении о документах, прилагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных статьями 6,9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006г. №153-ФЗ «О персональных данных». Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

 Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

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

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

 “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов

Регистрация заявления

Рассмотрение заявлений и документов

Мотивированный отказ

Подготовка соглашения о расторжении договора аренды (безвозмездного срочного пользования) на земельный участок, согласование, подписание

Выдача соглашения о расторжении договора аренды (безвозмездного срочного пользования) на земельный участок заявителю

При необходимости подготовка проекта постановления о прекращении права аренды (безвозмездного срочного пользования) на земельный участок и согласование