



РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА СУДАКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 марта 2016 г.

№ 217

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией города Судак «Прекращение права аренды земельных участков, возникшего до 21.03.2014»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ Судак Республики Крым, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией города Судак муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации города Судак от 20.01.2015 года № 08, администрация города Судак

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией города Судак муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельных участков, возникшего до 21.03.2014» (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ Судак Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» по адресу: <http://sudak.rk.gov.ru/> и опубликовать в газете «Судакские вести».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Судак Ткаченко С.В.

Глава администрации города Судак

В.Н. Серов



# **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельных участков, возникшего до 21.03.2014г.»**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Прекращение права аренды земельных участков, возникшего до 21.03.2014г.

### **1.2. Заявители**

- юридические лица;
- физические лица;
- 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) Администрация города Судак Республики Крым;
  - адрес: Республика Крым, г. Судак, ул. Ленина, 85-А;
  - график работы: ежедневно с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00;
- 2) Управление имущественных и земельных отношений администрации города Судак Республики Крым (далее - Управление);
  - адрес: Республика Крым, г. Судак, ул. Ленина, 85-А, 4 этаж;
  - график работы: ежедневно с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00;
- 3) многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).
  - адрес: Республика Крым, г. Судак, ул. Ленина, 85-А, 1 этаж, каб.100
  - график работы: ежедневно с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00;
- 4) официальный Портал Правительства Республики Крым ([www.rk.gov.ru](http://www.rk.gov.ru));
- 5) официальный портал муниципального образования городской округ Судак Республики Крым ([www.sudak.rk.gov.ru](http://www.sudak.rk.gov.ru));
- 6) E-mail: [sudakimzem@mail.ru](mailto:sudakimzem@mail.ru)
- 7) размещение информации на стендах Управления по адресу: Республика Крым, г. Судак, ул. Ленина, 85-А.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

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

### **2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.**

Управление имущественных и земельных отношений администрации города Судак Республики Крым.

### **2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Сроки прохождения отдельных процедур (действий):

- 1) рассмотрение заявления и принятие постановления администрации города Судак о расторжении договора аренды земельного участка. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 дней.
- 2) подготовка и подписание дополнительного соглашения о расторжении договора аренды земельного участка. Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.6 настоящего административного 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.

#### **2.4. 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).

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым и нормативных правовых актов органов местного самоуправления, 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 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»;
- Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; - Федеральный закон от 02.05.2006 года № 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 № 38-ЗРК от 31.07.2014 года «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;
- Постановление Совета Министров Республики Крым № 313 от 02.09.2014 года «Об утверждении Порядка переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории Республики Крым» (с изменениями);
- Постановление Совета министров Республики Крым от 12.11.2014 № 450 «О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым» (с изменениями);
- Постановление Совета министров Республики Крым от 08.12.2014 N 494 «Об уполномоченном органе по расторжению договоров аренды земельных участков»;
- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
- Устав Муниципального образования городской округ Судак Республики Крым;
- Положение об Управлении имущественных и земельных отношений администрации города Судака

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. 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);

4) расторгаемый (прекращаемый) договор аренды земельного участка (включая дополнительные соглашения к нему);

5) 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). Документ, 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной 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.

**2.7. 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.**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Управлением от органов государственной власти запрашиваются следующие документы:

1) выписка 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;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);



- 3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- 4) кадастровый паспорт земельного участка;
- 5) информация о наличии задолженности по оплате арендной платы;
- 6) информация о добросовестном использовании участка.

2.7.2. Документы, перечисленные в пункте 2.7.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. 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.

2.8.2. 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 муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;
  - е) смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;
  - ж) отсутствие у администрации города Судака 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. 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.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. 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.

**2.12. 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.**

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.** Основанием для начала административной процедуры является регистрация в многофункциональном центре 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.**

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.14.3. Прием заявителей осуществляется в Управлении отделом регулирования земельных отношений (далее – Отдел)

2.14.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.14.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников Управления, осуществляющих прием.

2.14.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.14.7. В помещении Управления должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.14.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах Управления. На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Управления;
- номера телефонов работников Управления, 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, возможность получения услуги в многофункциональных центрах 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.

**2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте исполнителя (официальном сайте муниципального образования городской округ Судак).

2.16.2. Обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме.

2.16.3. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта исполнителя (официального сайта муниципального образования городской округ Судак).



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

**3.1. 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 Управления 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.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к сотрудникам многофункционального центра.

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

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

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

3.2.5. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.2.

3.2.6. 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».**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в многофункциональном центре.

3.3.2. Заявление регистрируется в день поступления.

3.3.3. Многофункциональный центр направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Начальнику Управления или лицу, исполняющему его обязанности. Срок выполнения данного действия - один день с момента окончания предыдущей процедуры.

3.3.4. Начальник Управления или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы заместителю начальника Управления. (Срок – 1 день).

3.3.5. Заместитель начальника Управления рассматривает заявление и документы и направляет их в Отдел регулирования земельных отношений (далее – Отдел) (Срок – 1 день).



- 3.3.6. Начальник отдела рассматривает заявление и документы и в день их поступления направляет сотруднику Отдела.
- 3.3.7. 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, внутренним нормативным актам Управления.
- 3.3.8. В случае, если документы, указанные в подпункте 2.7.1. 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 Управления не позднее трех рабочих дней с даты регистрации заявления. При предоставлении муниципальной услуги Управлением осуществляется взаимодействие с:
- 1) Судакский отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросам:
- постановления 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 собственности Республики Крым и объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находящемся в собственности Республики Крым - 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, отделом правового обеспечения, начальником Управления и направляет на подпись главе администрации города Судака (Срок – 6 дней).
- 3.3.12. В случае возврата постановления 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 Управления, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела регулирования земельных отношений, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.
- 3.3.14. Результатом административной процедуры является:
- вынесение постановления о расторжении договора аренды земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации и 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 к сотрудникам многофункционального центра.

3.4.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю: должностным лицом Управления при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

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

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 Управления 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 Управлением с соответствующим государственным органом и отраслевым органом администрации города Судак Республики Крым, участвующим в предоставлении муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги Управлением осуществляется взаимодействие с:

1) Судакским отделом Государственного комитета 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 собственности Республики Крым и объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находящемся в собственности Республики Крым

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

3.6.1. Юридическими фактами, инициирующими начало административной процедуры, является издание распорядительного акта о расторжении договора аренды земельного участка.

3.6.2. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней готовит сведения о задолженности по оплате аренды земельного участка и информацию о добросовестном использовании земельного участка в отделе регистрации земельных отношений.

3.6.3. 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.

3.6.4. Ответственный сотрудник Отдела осуществляет проверку добросовестного использования земельного участка и составляет акт проверки. Срок – 5 рабочих дней.

3.6.5. 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 начальником Отдела, юридической службой и с главой администрации города Судака. (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 города Судака о расторжении договора аренды земельного участка уже издан, ответственный исполнитель подготавливает проект распорядительного акта об отмене распорядительного акта о расторжении договора аренды.
- 3.6.12. Должностными лицами Управления, 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.
- 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, а также принятием ими решений.** Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется начальником Отдела.
- 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.** Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет начальник или заместитель начальника Управления.
- 4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.** Должностные лица Управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.
- 4.4. 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.



**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, муниципальных гражданских 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) Управления, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба). Жалоба подается непосредственно в администрацию города Судака, Управление в письменной форме, в том числе при личном приеме, через многофункциональный центр, 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.**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Управления, администрации, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального гражданского служащего, решения и действия (бездействия) 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 гражданского служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо государственного гражданского 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 заявителя. 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, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;



- государственной информационной системы Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг (функции)»;

- 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 о 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 в подпункте 5.3.2.

**5.5. 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.



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

Жалоба направляется начальнику администрации, Управления.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы.**

5.7.1. 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.

5.7.2. 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.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.** По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) Управления, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Руководитель аппарата администрации г.Судака

Заместитель начальника управления имущественных  
и земельных отношений администрации г.Судака

А.А.Бобоустоева

Ю.В.Татаранюк



## Контактная информация

### Общая информация об Управлении имущественных и земельных отношений администрации города Судак Республики Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции 298000, Республика Крым, г. Судак, ул. Ленина, 85-А

Фактический адрес месторасположения 29800, Республика Крым, г. Судак, ул. Ленина, 85-А

Адрес электронной почты для направления корреспонденции sudakimzem@mail.ru

Телефон для справок

Телефоны отделов или иных структурных подразделений

Официальный сайт в сети Интернет <http://sudak.rk.gov.ru/>

(если имеется)

ФИО и должность руководителя органа Атрашкевич Марина Николаевна  
начальник



Главе администрации г. Судака  
Серову В.Н.

## 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:

1.1. площадь \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

1.2. кадастровый № \_\_\_\_\_

1.3. адрес: \_\_\_\_\_

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)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
Ф И О. заявителя, должность, Ф И О представителя физического лица) (подпись)

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
М.П.



**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 Управление имущественных и земельных отношений обратился \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ года рождения, проживающий по адресу:

\_\_\_\_\_ с заявлением на прекращение права аренды на земельный участок.

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: 298000, г. Судак, ул. Ленина, 85-А. Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию о \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя):

С уважением, *Начальник:* \_\_\_\_\_ (М.Н. Атрашкевич)

Исполнитель: \_\_\_\_\_

Тел. (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_



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

г. Судак

\_\_\_\_\_ г.

**Администрация города Судака** (индивидуальный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_, зарегистрированная ИФНС России по г. Судак, Республики Крым, что удостоверено свидетельством о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном \_\_\_\_\_ года, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, зарегистрировано по адресу: РФ, Республика Крым, г. Судак, ул. Ленина, 85-А), именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице главы администрации **Серова Владимира Николаевича**, действующего на основании Положения, и

\_\_\_\_\_ (зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_), именуемый в

дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, на основании \_\_\_\_\_ Министерства имущественных и земельных отношений 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.

**Арендодатель:**

**Администрация города Судака**

Российская Федерация, Республика Крым, г. Судак, ул. Ленина, 85-А,

Глава администрации \_\_\_\_\_ Серов В.Н.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

М.П.

**Арендатор:**

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

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.



## БЛОК-СХЕМА

