

Приложение к распоряжению
администрации города Джанкоя
от 05.05.2015 № 134-р
(в редакции распоряжения
администрации города Джанкоя)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Досрочное расторжение договора аренды земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Досрочное расторжение договора аренды земельного участка» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Досрочное расторжение договора аренды земельного участка» (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги «Досрочное расторжение договора аренды земельного участка»

1.3. Описание заявителей, имеющих право на предоставление Муниципальной услуги.

1.3.1. Заявителями являются арендаторы земельных участков находящихся в собственности муниципального образования городской округ Джанкой. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения органа, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги: Управления архитектуры градостроительства земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя Республики Крым (далее – Управление) находится по адресу: г. Джанкой, ул. Карла Маркса, 15, кабинет № 33.

1.4.2. График предоставления информации о порядке предоставления Муниципальной услуги с использованием телефонной связи (тел.: (06564) 3-31-96):
- с 14 ч.00 мин. до 17 ч. 00 мин., ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

1.4.3. График предоставления информации о порядке предоставления Муниципальной услуги непосредственно в Управлении:
- с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. вторник, четверг.

1.4.4. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на

веб-странице муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым и на официальном портале Правительства Республики Крым - <http://dzhankoy.rk.gov.ru/>.

1.4.5. Информирование получателей Муниципальной услуги о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления, в должностные обязанности которого входит подготовка документов, связанных с расторжением договоров аренды земельных участков, либо иным специалистом Управления по поручению начальника Управления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги «Досрочное расторжение договора аренды земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

2.2.1. Управление архитектуры градостроительства земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкой Республики Крым (далее – Управление).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги:

- издание Постановления Администрации города Джанкой о прекращении договора аренды земельного участка;
- подписание дополнительного соглашения о расторжении договора аренды земельного участка;
- подписание акта передачи-приема земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга «Досрочное расторжение договора аренды земельного участка» предоставляется в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.

2.5.1. Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- заявления арендатора земельного участка либо лица, уполномоченного действовать от имени последнего;
- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.
- документы подтверждающие основания для расторжения договора аренды.

Управление 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, 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 муниципальной услуги.

- 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.";

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен в следующих случаях:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

- отсутствие уважительных и объективных причин для расторжения договора аренды земли.

2.8. Основания для приостановления предоставления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

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

- наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление Муниципальной услуги.

2.9. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.10. Плата за предоставление Муниципальной услуги не предусмотрена.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в отдел делопроизводства, контроля и обращений граждан Администрации города Джанкоя.

2.13. При предоставлении Муниципальной услуги непосредственное взаимодействие с потребителем Муниципальной услуги происходит при подаче заявки на предоставление Муниципальной услуги, при подписании дополнительного соглашения о расторжении договора аренды земельного участка.

3. Состав, последовательности и сроки исполнения административных процедур

3.1. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 33 Управления архитектуры градостроительства земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя Республики Крым специалистом Управления, ответственным за оформление договоров аренды земельных участков, либо иным специалистом по распоряжению начальника Управления.

3.2. Полученное заявление согласно Приложению №1 к Административному регламенту направляется на регистрацию в отдел делопроизводства, контроля и обращений граждан Администрации города Джанкоя, где регистрируется в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству и передается на ознакомление Главе администрации города Джанкоя в день обращения.

3.3. После ознакомления с заявлением и определением Управления в качестве структурного подразделения, ответственного за исполнение указанного заявления, Главой администрации города Джанкоя, оно направляется на исполнение в Управление.

3.4. Полученное заявление регистрируется в журнале учета входящей документации, определяется ответственный исполнитель.

3.5. Ответственный исполнитель:

- проводит проверку документов, представленных вместе с заявлением, на предмет соответствия требованиям, определенным пунктом 2.6. настоящего Регламента;

- при выявлении несоответствия поданного пакета документов, требованиям, предъявляемым пунктом 2.6. настоящего Регламента, информирует заявителя о выявленных несоответствиях и возвращает в его адрес пакет документов и разъясняет заявителю возможность повторного обращения при условии внесения в указанные документы соответствующих исправлений;

- осуществляет проверку расчетов заявителя по договору, расторжение которого предполагается;

- в случае выявления задолженности по оплате аренды земельного участка проводит сверку платежей с арендатором.

- подготавливает проект постановления Администрации города Джанкоя о расторжении договора аренды земельного участка или об отказе в расторжении договора аренды;

- подготавливает проект дополнительного соглашения о расторжении договора аренды земельного участка (в случае издания соответствующего постановления администрации города Джанкоя);

- передает подготовленные проекты документов на согласование начальнику Управления;

3.4. Начальник Управления согласовав представленный ответственным исполнителем пакет документов, направляет на подписание Главе администрации города Джанкоя проект постановления о расторжении договора аренды.

3.5. После подписания Постановления Администрации города Джанкоя Главой администрации города Джанкоя о расторжении договора аренды земельного участка, ответственный исполнитель приглашает заявителя на подписание дополнительного соглашения и вручение постановления Администрации города Джанкоя о расторжении договора аренды земельного участка.

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

3.7. 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 Постановление Администрации города Джанкоя о расторжении договора аренды земельного участка уже издано, ответственный исполнитель подготавливает проект Постановления об отмене Постановления о прекращении договора аренды.

3.8. Подписанное обеими сторонами дополнительное соглашение к договору аренды предоставляется арендатором на государственную регистрацию в порядке, определенном действующим федеральным законодательством.

3.9. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Досрочное расторжение договора аренды земельного участка» соответствуют Блок-схеме предоставления муниципальной

услуги «Прекращение права аренды земельных участков», являющейся Приложением 2 к настоящему Регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений специалистом и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления архитектуры градостроительства земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя Республики Крым, а также Главой Администрации города Джанкоя.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на имя главы администрации города Джанкоя, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) 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 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Джанкоя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

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.

5.2.2. Жалоба, поступившая в администрацию города Джанкоя, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации города Джанкоя, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.3 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанного в подпункте 5.2.3 пункта 5.2 настоящего регламента, дается

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 государственной или муниципальной услуги;

5.3.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанного в подпункте 5.2.3 пункта 5.2 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4. 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.

5.5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Досрочное расторжение
договора аренды земельного участка»

Главе Администрации города Джанкоя

(Ф.И.О.)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о расторжении договора аренды**

Прошу расторгнуть договор аренды земельного участок площадью _____ кв.м.,
расположенный по адресу: _____,
для использования _____,
в связи _____

Прилагаю копии следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____

ПОДПИСЬ

ДАТА

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Досрочное расторжение
договора аренды земельного участка»

БЛОК-СХЕМА

