



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ГОРОД КИРОВСК С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.09.2025

№ 1398

г. Кировск

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Расторжение договора аренды земельного участка»**

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области», Уставом муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды земельного участка»;

2. Признать утратившим силу постановления администрации города Кировска:

- от 26.08.2013 № 1180 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды земельного участка»;

- от 06.09.2016 № 1143 «О внесении изменений в постановление администрации города Кировска от 26.08.2013 № 1180 «Об утверждении административного регламента администрации города Кировска по предоставлению муниципальной услуги «Расторжение договора аренды земельного участка»;

- от 13.11.2019 № 1475 «О внесении изменений в постановление администрации города Кировска от 26.08.2013 № 1180 «Об утверждении административного регламента администрации города Кировска по предоставлению муниципальной услуги «Расторжение договора аренды земельного участка»;

- от 01.07.2021 № 692 «О внесении изменений в постановление администрации города Кировска от 26.08.2013 № 1180 «Об утверждении административного регламента администрации города Кировска по предоставлению муниципальной услуги «Расторжение договора аренды земельного участка».

3. Настоящее постановление обнародовать в газете «Кировский рабочий», разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области в информационной-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.kirovsk.ru и в электронной

форме Реестра государственных и муниципальных услуг (функций);

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования в газете «Кировский рабочий».

Глава администрации
муниципального округа город
Кировск Мурманской области



Ю.А. КУЗИН

Утверждён
постановлением администрации муниципального
округа город Кировск Мурманской области
от 03.03.2025 № 1398

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды земельного участка»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды земельного участка» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по расторжению договоров аренды земельных участков на территории муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области.

Возможные цели обращения граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц в орган местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области:

- Расторжение договора аренды земельного участка.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели. От имени заявителя могут выступать уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) Непосредственно при личном приеме Заявителя в отделе правового обеспечения и земельных отношений в составе комитета по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (далее - Отдел) путем устного консультирования.

Местонахождения комитета по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (далее - КУМС): 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, дом 16, кабинет 310.

Местонахождение Отдела: 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, дом 16, кабинет 312;

Приемные часы: кабинет 104 - среда с 10.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

2) С использованием средств телефонной связи и электронного информирования 8(81531) 98717, 8(81531) 98716, kums@gov.kirovsk.ru.

3) Посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://digital.gov.ru>) (далее - ЕПГУ, Единый портал);
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» (www.51Rosuslugi.ru) (далее - РПГУ);
- на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска Мурманской области (<https://kirovsk.ru>);

4) Посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги информации:

- адреса КУМС и Отдела, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты КУМС и Отдела;
- извлечение из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

5) Через Государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» по городу Кировску (далее - МФЦ, МФЦ г. Кировска).

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- расторжения договора аренды земельного участка;
- адресов КУМС, Отдела и МФЦ г. Кировска, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе КУМС, Отдела;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Отдела, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Отдела не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Отдела не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.7. При письменном консультировании должностное лицо отдела направляет ответ заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению главы администрации или иных уполномоченных им должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений продлевается на срок до 30 дней с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

1.9. На официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в Многофункциональном центре г. Кировска размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы КУМС и Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также Многофункционального центра г. Кировска;
- справочные телефоны Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.10. В кабинетах приема граждан в КУМС размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе копия Административного регламента, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды земельного участка» может быть получена Заявителем (его Представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении КУМС при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Расторжение договора аренды земельного участка».

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом - администрацией муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (далее - администрация города Кировска).

Администрация города Кировска осуществляет функции и полномочия, связанные с предоставлением услуги на территории муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области.

Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска входит в структуру администрации города Кировска и является исполнителем муниципальной услуги, отвечающий за осуществление функций, связанных с реализацией настоящего административного регламента.

МФЦ вправе принимать в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - Соглашение о взаимодействии). В предоставлении муниципальной услуги принимают участие администрация города Кировска и МФЦ.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

- 1) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Федеральной налоговой службы России по Мурманской области;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- соглашение о расторжении договора аренды земельного участка (приложение 1);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты муниципальной услуги, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно - ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения, на личном приёме, через МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.2.3 Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, не должен превышать 20 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае представления заявителем документов через МФЦ или направления запроса в электронном виде, посредством Портала услуг, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Администрацию.

2.2.4. Результат муниципальной услуги выдаётся заявителю согласно указанному способу заявителем.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.5. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения муниципальной услуги:

1) заявление в письменной форме или в форме электронного документа, содержащее следующую информацию (приложение 2):

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- основания для расторжения договора аренды;

2) копия договора аренды земельного участка, в отношении которого подано заявление о его расторжении (не обязательно к предоставлению).

3) копия паспорта для физического лица

4) заверенные копии документов юридического лица (устав, инн, огрн, приказ о назначении руководителя;

5) доверенность в случае обращения уполномоченного представителя

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, в электронной форме на официальном сайте Уполномоченного Органа, Едином портале, в МФЦ.

2.2.6. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направляются в следующих форматах:

- 1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff-для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- 5) sig - для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственного оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых, содержит текстовую и(или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.2.8 В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

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

2.3. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление неполного комплекта документов;
- представление (направление) заявления неустановленной формы;
- непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.2.5 настоящего регламента;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63 - ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

2.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- представление (направление) заявления неустановленной формы;
- непредставление документов, предусмотренных настоящим регламентом;
- отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя;
- отзыв заявителем своего заявления.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес;

режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.11.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2.11.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.11.3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

2.11.4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

2.11.5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.11.6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.11.7. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.12. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.12.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.12.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

2.12.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.13. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) возврат заявления и приложенных к нему документов в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов;
- 5) осуществление подготовки соглашения о расторжении договора аренды земельного участка и его подписание.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- 3.1.1. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3.1.2. формирование заявления;
- 3.1.3 прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3.1.4. получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 3.1.5. получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 3.1.6. осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 3.1.7. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.2.2. Уполномоченный орган обеспечивает в установленные сроки настоящего Административного регламента:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов(документы);

3.2.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр.

3.2.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.4. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган соответствующего заявления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, форма которого устанавливается приложением № 2 к настоящему Административному регламенту и приложенных к нему документов лично от заявителя или его законного представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- комплектность приложенных к заявлению документов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

Рассмотрение представленных документов

3.6. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является регистрация заявления с приложенными документами уполномоченным органом и передача документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Максимальный срок указанного действия составляет 3 рабочих день.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- проверяет комплектность полученных документов и сведений в них содержащихся;
- в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента направляет письменное разъяснение заявителю о необходимости предоставления полного комплекта документов;

3.7. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение представленных документов формирует дело заявителя, запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, в случае, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.8 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов без приложения документов.

Для рассмотрения заявления специалист структурного подразделения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе, либо если дата выдачи таких документов ранее, чем за один месяц до подачи заявления:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.8 Административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

В течение 3 рабочих дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист структурного подразделения проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист структурного подразделения уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, приобщаются к материалам личного дела заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в пункте 3.8 Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в структурном подразделении по приему и обработке корреспонденции, поступающей в адрес Органа.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Осуществление подготовки соглашения о расторжении договора аренды земельного участка и его подписание

3.9 Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист структурного подразделения, рассмотрев полный комплект документов:

- принимает решение о заключении соглашения о расторжении договора аренды земельного участка;
- принимает решение о направлении заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10 Ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку и согласование проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка в необходимом количестве экземпляров со структурным подразделением, иными структурными подразделениями, уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.11. Ответственное должностное лицо передает согласованный проект соглашения о расторжении договора аренды земельного участка в необходимом количестве экземпляров на подпись уполномоченному лицу.

3.12 После подписания уполномоченным лицом проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка в необходимом количестве экземпляров (не менее двух) ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма в адрес заявителя с приложением всех экземпляров соответствующего проекта соглашения.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром

4.1 многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр г. Кировска вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

4.2 Информирование Заявителя многофункционального центра г. Кировска осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункционального центра;
- б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной

форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

4.3 При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр г. Кировска, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр г. Кировска для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр г. Кировска определяются Соглашением о взаимодействии.

4.4 Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункционального центра г. Кировска.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Расторжение договора
аренды земельного участка»

Форма Соглашения о расторжении договора аренды земельного участка

Дополнительное соглашение
к договору аренды земельного участка от _____ № _____

город Кировск

«___» _____ 20__ года

Администрация муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области, в лице _____, действующего на основании _____ именуемая в дальнейшем **Арендодатель**, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем **Арендатор**, с другой стороны, на основании заявления _____ (вх. № _____ от _____) заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем:

1. Договор аренды земельного участка от _____ № _____ на земельный участок _____ считать расторгнутым с _____.

2. Настоящее Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, и является неотъемлемой частью договора о предоставлении земельного участка в пользование на условиях аренды от _____ № _____.

3. Реквизиты и подписи Сторон:

Арендодатель реквизиты

Арендатор реквизиты

Арендодатель

Арендатор

А К Т
приема-передачи земельного участка

город Кировск

_____20____

Администрация муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области, в лице _____, действующего на основании _____ именуемая в дальнейшем **Принимающая сторона**, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем **Передающая сторона**, с другой стороны, на основании заявления _____ (вх. № _____ от _____) заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем:

:

1. «Передающая сторона» в соответствии с Дополнительным соглашением к договору аренды земельного участка от _____ № _____ передала «Принимающей стороне» земельный участок с кадастровым номером _____
2. «Принимающая сторона» указанный земельный участок от «Передающей стороны» приняла.
3. Земельный участок находится в удовлетворительном состоянии, пригодном для дальнейшего использования, соответствует количественным и качественным характеристикам.
4. Настоящий акт составлен в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и является неотъемлемой частью Дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка от _____ № _____.

Подписи Сторон

Принимающая сторона

Передающая сторона

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Расторжение договора
аренды земельного участка»

Бланк заявления о расторжении договора аренды земельного участка

Прошу расторгнуть договор аренды земельного участка от _____

№ _____

Сведения о земельном участке:

1.1. площадь _____ м²

1.2. кадастровый № _____

1.3. адрес: _____

в связи с _____
указываются основания для расторжения договора аренды земельного участка

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю (даем) свое согласие администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее - Администрация) на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении. С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка, передача (распространение, предоставление, доступ) третьим лицам в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в Администрацию заявление в простой письменной форме.

Датой начала обработки персональных данных является дата подписания настоящего заявления.

« _____ » 20 ____ г. _____ (ФИО)

О ходе рассмотрения и готовности результата оказания государственной услуги уведомить следующими способами _____.
(телефон и (или) адрес электронной почты)

Приложение:

1.

—

2.

—

3.

« _____ » 20 ____ г. _____ (ФИО)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Расторжение договора
аренды земельного участка»

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги
«Расторжение _____ договора _____ аренды _____ земельного _____ участка»
от _____ № _____

и приложенных
к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.4.1	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
2.4.2	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.4.3	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.4.4	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

2.4.5	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
2.4.6	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.4.7	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в _____ а также в судебном порядке.

Сведения о
сертификате
электронной
подписи