

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ПАЛЛАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Вишневка

от «23» марта 2023 года

№ 11

**«О внесении изменений и дополнений  
в Постановление № 30 от 28.05.2015 года  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Расторжение договора аренды земельного  
участка, находящегося в муниципальной собственности»  
(в редакции постановлений № 97 от 21.12.2015г.,  
№ 6 от 10.01.2017г., № 17 от 16.02.2017г.,  
№ 82 от 24.10.2018г., № 114 от 18.12.2018г., № 44 от 05.04.2022г.)**

С целью приведения законодательства Степновского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 7 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Степновского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения и дополнения в постановление администрации Степновского сельского поселения № 30 от 28.05.2015 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Степновского сельского поселения» (в редакции постановлений № 97 от 21.12.2015г., № 6 от 10.01.2017г., № 17 от 16.02.2017г., № 82 от 24.10.2018г., № 114 от 18.12.2018г., № 44 от 05.04.2022г.) (далее-постановление).

**1.1. Раздел 3 Регламента изложить в следующей редакции:**

**«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о расторжении договора аренды земельного участка либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления о расторжении договора аренды земельного участка, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направление заявителю постановления Администрации Степновского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области о расторжении договора аренды земельного участка и дополнительного соглашения о расторжении договора аренды земельного участка.

### 3.1. Прием и регистрация заявления о расторжении договора аренды земельного участка либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Степновского сельского поселения заявления о расторжении договора аренды земельного участка и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Прием заявления о расторжении договора аренды земельного участка и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо Администрации Степновского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3. Должностное лицо Администрации Степновского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление о расторжении договора аренды земельного участка с прилагаемыми к нему документами, а также заверяет копии документов, представленных заявителем в подлиннике.

3.1.4. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией Степновского сельского поселения путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

Получение заявления о расторжении договора аренды земельного участка в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией Степновского сельского поселения путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией Степновского сельского поселения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию Степновского сельского поселения.

3.1.5. В случае представления заявления в форме электронного документа должностное лицо Администрации Степновского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента, а также на предмет соблюдения установленных условий признания действительности в заявлении квалифицированной подписи.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, Администрация Степновского сельского поселения принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

В случае выявления в результате проверки в заявлении и прилагаемых к нему документов нарушений требований, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, Администрация Степновского сельского поселения не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация Степновского сельского поселения в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в Администрацию Степновского сельского поселения;
- при поступлении заявления в электронной форме, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг:

регистрация заявления осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию Степновского сельского поселения;

уведомление с указанием допущенных нарушений требований к электронной форме документов направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию Степновского сельского поселения;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления о расторжении договора аренды земельного участка, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления).

- направление уведомления о допущенных заявителем нарушениях требований к документам, представленных в электронной форме или уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

### 3.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных абзацами 5 и 6 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. В случае если документы (информация), предусмотренные абзацами 5 и 6 пункта 2.6 настоящего административного регламента, не были

представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо Администрации Степновского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.2.3. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении Администрации Степновского сельского поселения имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо Администрации Степновского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.3. Рассмотрение заявления о расторжении договора аренды земельного участка, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направление заявителю постановления Администрации Степновского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области о расторжении договора аренды земельного участка и дополнительного соглашения о расторжении договора аренды земельного участка.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации Степновского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации) необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо Администрации Степновского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов должностное лицо Администрации Степновского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или постановления Администрации Степновского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области о расторжении договора аренды земельного участка и дополнительного соглашения о расторжении договора аренды земельного участка.

Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится должностным лицом Администрации Степновского сельского поселения при наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.4. Проект решения об отказе в предоставлении земельного участка или постановления Администрации Степновского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области о расторжении договора аренды земельного участка и дополнительного соглашения о расторжении договора аренды земельного участка представляется должностным лицом Администрации Степновского сельского поселения, ответственным за предоставление

муниципальной услуги, на подпись Главе Степновского сельского поселения или уполномоченному им должностному лицу.

3.3.5. Глава Степновского сельского поселения или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает постановление Администрации Степновского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области о расторжении договора аренды земельного участка, дополнительное соглашение о расторжении договора аренды земельного участка в трех экземплярах или решение об отказе в предоставлении земельного участка.

3.3.6. Подписанные документы регистрируются должностным лицом, Администрации Степновского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.3.7. Подписанные проекты постановления Администрации Степновского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области о расторжении договора аренды земельного участка и дополнительного соглашения о расторжении договора аренды земельного участка либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или выдается под расписку заявителю.

В случае представления заявления через МФЦ вышеуказанные документы направляются в МФЦ для передачи заявителю, если им не указан иной способ получения документов.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 17 дней с момента получения должностным лицом Администрации Степновского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Результатом исполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю постановления Администрации Степновского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области о расторжении договора аренды земельного участка и дополнительного соглашения о расторжении договора аренды земельного участка;

- направление (вручение) решения Администрации Степновского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.1. При предоставлении Администрацией Степновского сельского поселения муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в Администрацию Степновского сельского поселения для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

- формирование запроса;

- прием и регистрация Администрацией Степновского сельского поселения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;  
получение сведений о ходе выполнения запроса;  
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;  
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

3.4.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.4.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.4.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной подписи.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации)».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

**Глава Степновского сельского поселения**

**А.Г. Егоров**

Рег. № 11/2023г.