

**администрациЯ Цимлянского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.12.2017 № 837 г. Цимлянск

О внесении изменений в постановление

Администрации Цимлянского района

от 23.03.2017 № 134 «Об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной

услуги «Расторжение договора аренды,

безвозмездного пользования земельным участком»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 15.06.2017 № 3,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Цимлянского района от 23.03.2017 № 134 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком» изменения, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Цимлянского района по строительству, ЖКХ и архитектуре Репина Ю.Ф.

Глава Цимлянского района А.К. Садымов

Постановление вносит отдел

имущественных и земельных

отношений Администрации

Цимлянского района

Приложение к постановлению Администрации Цимлянского района

от 28.12.017 № 837

Изменения, вносимые в приложение к постановлению

Администрации Цимлянского района от 23.03.2017 № 134 «Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком»

**1. Пункт 4 Раздела I. Общие положения, изложить в следующей редакции:**

**«Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

4.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих муниципальную услугу, и структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении услуги.

4.1.1. Орган власти, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Цимлянского района (далее - Администрация).

Местонахождение Администрации: Ростовская область, г. Цимлянск, ул. Ленина, 24.

График работы Администрации:

понедельник - четверг с 800 до 1700;

пятница и предпраздничные дни с 800 до 1600;

суббота и воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 1200 до 1300.

Справочные телефоны Администрации: (86391) 5-11-44, (86391) 2-14-44.

Номер телефона-автоинформатора не предусмотрен.

Официальный сайт Администрации: <http://cimlyanck.donland.ru>.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации также представлена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.1.2. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- МФЦ;

- Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ростовской области;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе её предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) / официального сайта.

Информация на ЕПГУ/официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией следующими способами:

- при личном обращении;

- на информационных стендах в помещении Администрации;

- по номерам телефонов для справок;

- по письменному обращению (почтой);

- по письменному обращению (электронной почтой);

- в ЕПГУ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации Администрации (структурных подразделений), ответственной за предоставление муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, по возможности, осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти дней с момента получения сообщения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Рекомендуемое время разговора – не более 10 минут.

4.3. Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной услуге, в том числе на стендах в местах ее предоставления, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в ЕПГУ.

На стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте, на Портале сети МФЦ, а так же на ЕПГУ размещается единый перечень информации о муниципальной услуге:

- образец заявления;

- [перечень документов](http://www.glavbukh.ru/edoc?modid=99&docid=420256310&Anchor=XA00LVS2MC#XA00LVS2MC), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком» размещается на официальном сайте Администрации.

На Портале сети МФЦ размещается информация о местах и порядке обращения за оказанием муниципальной услуги.

На ЕПГУ/официальном сайте в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

- круг заявителей;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.»

**2. Абзац 4 подпункта 2.1. пункта 2 Раздела II. Стандарт предоставления муниципальной услуги, считать утратившим силу.**

**3. Пункт 3 Раздела II. Стандарт предоставления муниципальной услуги, изложить в следующей редакции:**

**«Результат предоставления муниципальной услуги.**

**Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- документа на бумажном носителе;

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в многофункциональном центре;

- информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- соглашение о расторжении договора аренды (безвозмездного пользования) земельного участка;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги».

**4. Пункт 4 Раздела II. Стандарт предоставления муниципальной услуги, изложить в следующей редакции:**

**«Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления услуги.»

**5. Пункт 5 Раздела II. Стандарт предоставления муниципальной услуги, дополнить абзацами следующего содержания:**

«- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011, № 63-ФЗ «Об электронной подписи», («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», («Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084)».

**6. Подпункт 6.1.2. пункта 6 Раздела II. Стандарт предоставления муниципальной услуги, дополнить абзацем следующего содержания:**

«- свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)».

**7. Подпункт 6.2 пункта 6 Раздела II. Стандарт предоставления муниципальной услуги, изложить в следующей редакции:**

«6.2. Заявление (запрос) и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию следующими способами:

- посредством обращения в Администрацию;

- через МФЦ;

- посредством ЕПГУ.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.»

**8. Пункт 9 Раздела II. Стандарт предоставления муниципальной услуги, дополнить абзацем следующего содержания:**

Администрации не может отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

**9. Пункт 14 Раздела II. Стандарт предоставления муниципальной услуги, изложить в следующей редакции:**

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ/официального сайта, осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявление о расторжении договора аренды (безвозмездного пользования) земельного участка считается принятым со дня поступления документов, предусмотренных п.п. 6.1 настоящего раздела, в Администрацию и регистрируется в день поступления в журнале регистрации.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

**10. Подпункт 16.4. пункта 16 Раздела II. Стандарт предоставления муниципальной услуги, изложить в следующей редакции:**

Возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ, в электронной форме посредством ЕПГУ/официального сайта в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III административного регламента.

**11. Пункт 17 Раздела II. Стандарт предоставления муниципальной услуги, изложить в следующей редакции:**

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Соглашение размещается на стенде в МФЦ, Администрации и на официальном сайте Администрации.

**12. Раздел** **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, изложить в следующей редакции:**

**«1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка в уполномоченный орган запросов с использованием СМЭВ;

- проверка на соответствие представленных документов установленным требованиям;

- подготовка проекта соглашения о расторжении договора аренды (безвозмездного пользования) земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача соглашения о расторжении договора аренды (безвозмездного пользования) земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Перечень административных процедур при обращении заявителя в МФЦ:

- прием от заявителей и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в организацию, участвующую в предоставлении услуги;

- передача заявления с полным комплектом документов, предусмотренных п.п. 6.1 раздела II настоящего административного регламента, в Администрацию;

- получение результата предоставления муниципальной услуги из Администрации;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- передача соглашения о расторжении договора аренды (безвозмездного пользования) земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с подписью заявителя сотрудниками МФЦ в Администрацию.

**2. Описание административных процедур.**

2.1. При обращении заявителя в Администрацию и получение обращения в электронной форме:

2.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приема заявления является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с пакетом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в п.п. 6.1 раздела II настоящего административного регламента.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 10 раздела II настоящего административного регламента, а так же осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Администрации в 2-х дневный срок подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ/официального сайта Администрации заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Заявление от заявителей, указанных в пункте 3 раздела I настоящего административного регламента, регистрируется работником, ответственным за работу с входящей корреспонденцией в журнале входящей корреспонденции. На заявлении делается отметка о принятии, второй экземпляр заявления (его копия) с отметкой о принятии возвращается заявителю. После визирования Главой Администрации Цимлянского района заявление с прилагающимися документами направляется через Заместителя Главы Администрации Цимлянского района по направлению в отдел имущественных и земельных отношений Администрации Цимлянского района (далее - ОИиЗО).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

2.1.2. Подготовка и направление в уполномоченные органы запросов с использованием СМЭВ.

Основанием для подготовки и направления в уполномоченный орган запросов с использованием СМЭВ является непредоставление заявителем документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

Сотрудник Администрации, имеющий доступ к системе исполнения регламентов, направляет запросы с использованием СМЭВ о представлении документов, перечисленных в п.п. 7.1 раздела II настоящего административного регламента, в следующие уполномоченные органы:

- Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ростовской области;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченный орган запросов с использованием СМЭВ является непредоставление заявителем документов, указанных в п.п. 7.1 раздела II настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, перечисленных в п.п. 7.1 раздела II настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующего уполномоченного органа с использованием СМЭВ.

2.1.3. Специалист ОИиЗО принимает и проверяет на соответствие представленные документы установленным требованиям.

2.1.4.Специалист ОИиЗО в течение 30 рабочих дней, со дня поступления заявления осуществляет следующие процедуры:

- заказывает выписки из ЕГРИП из ЕГРЮЛ (при необходимости);

- подготавливает проект соглашения о расторжении договора аренды (безвозмездного пользования) земельного участка или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- передает проект дополнительного соглашения к договору аренды (безвозмездного пользования) земельного участка или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги для подписания.

В случае если договор аренды (безвозмездного пользования) земельного участка проходил регистрацию права в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области, производится погашение записи права аренды (безвозмездного пользования) земельного участка.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, специалист ОИиЗО связывается с заявителем по телефону, ясно излагает противоречия, неточности в представленных документах и указывает на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3-х рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист ОИиЗО готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15-ти рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случаях, предусмотренных п. 10 раздела II настоящего административного регламента, специалист ОИиЗО готовит мотивированный отказ в представлении муниципальной услуги.

2.2. При обращении заявителя в МФЦ.

2.2.1. Сотрудник МФЦ осуществляет прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры «Прием и регистрация документов» является поступление необходимых для предоставления услуги документов от заявителя в МФЦ.

Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- проверку полноты комплекта документов;

- регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

- выдачу расписки о приеме заявления и документов.

Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

2.2.2. Подготовка и направление в уполномоченные органы запросов с использованием СМЭВ.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в МФЦ документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

Лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, является сотрудник МФЦ.

Сотрудник МФЦ имеющий доступ к системе исполнения регламентов направляет запросы использованием СМЭВ о представлении документов, перечисленных в п.п. 7.1 раздела II настоящего административного регламента, в следующие уполномоченные органы:

- Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ростовской области;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченный орган запросов с использованием СМЭВ является непредставление заявителем документов, указанных в п.п. 7.1 раздела II настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, перечисленных в п.п. 7.1 раздела II настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием СМЭВ.

Максимальный срок осуществления административных действий сотрудником МФЦ до момента передачи пакета документов в Администрацию – **7 дней.**

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в соглашении о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», специалист ОИиЗО осуществляет передачу соглашения о расторжении договора аренды (безвозмездного пользования) земельного участка или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

После получения документов (результата услуги) из Администрации, сотрудник МФЦ в день их получения оповещает заявителя о готовности результата предоставления услуги, необходимости явиться в МФЦ для получения соглашения о расторжении договора аренды (безвозмездного пользования) земельного участка или мотивированный отказ. При явке заявитель подписывает соглашение, затем сотрудник выдает заявителю на руки один экземпляр соглашения о расторжении договора аренды (безвозмездного пользования) земельного участка. Два экземпляра соглашения о расторжении договора аренды (безвозмездного пользования) земельного участка или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с отметкой заявителя о получении, передается сотрудниками МФЦ в Администрацию.

Способом фиксации результата является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата представления услуги в информационную систему.

2.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.4. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ административных процедур.**

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ/официального сайта Администрации в порядке, установленном в пункте  4 раздела I настоящего административного регламента.

3.2. Запись на прием в Администрацию, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в Администрации, МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы органа или МФЦ либо уполномоченного сотрудника органа или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе или многофункциональном центре графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

3.3. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги заявитель вправе направить в Администрацию с использованием ЕПГУ путем заполнения электронного заявления и приложения сканированных документов, а также путем направления заявления в электронной форме в Администрацию посредством электронной почты на адрес, указанный в п.п. 4.1.1 раздела I настоящего административного регламента.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ/официальном сайте Администрации без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия должностного лица Администрации.

На ЕПГУ/официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. 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:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-  возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- 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;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ или официальном сайте Администрации 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 Администрации посредством ЕПГУ/официального сайта Администрации.

3.4. Прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги

Администрация обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подпунктом 2.1.1 раздела III настоящего административного регламента.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на ЕПГУ/официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.5. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины (уплата иных платежей) заявителем в электронном виде производится в порядке, описанном в пункте 11 раздела II настоящего административного регламента

3.6. Получение результата предоставление услуги.

Результат оказания муниципальной услуги выдается заявителю либо направляется ему по адресу, содержащемуся в заявлении (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.7. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ/официального сайта Администрации в порядке, установленном в подпункте 4.2 раздела I настоящего регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Администрацию или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

- уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

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

3.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 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 ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

**13. Абзац второй Раздела IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, изложить в следующей редакции:**

«Текущий контроль за соблюдением административных процедур по оказанию муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Администрации Цимлянского района по строительству ЖКХ и архитектуре.»

**14. Подпункт 4.10. пункта 4 Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, изложить в следующей редакции:**

**«**В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт Администрации в сети Интернет: <http://cimlyanck.donland.ru> и ЕПГУ.»

**14. Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком», изложить в следующей редакции.**

**Образец заявления**

Главе Цимлянского района

**для физических лиц:**

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

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

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

(кем выдан)

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Эл.почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**для юридических лиц:**

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

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

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

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

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Эл.почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О., должность)

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

**Заявление**

Прошу расторгнуть договор аренды (безвозмездного пользования) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ земельного участка, расположенного по адресу: Ростовская область, Цимлянский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категорией земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с разрешенным использованием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(причина расторжения)

Даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу моих персональных данных в органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, третьим лицам, заключившим договоры (соглашения) о едином информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных статьями 6, 9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом (нужное указать ☑):

☐ лично в Администрации;

☐ направить по почте;

☐ посредством ЕПГУ;

☐ с использованием официального сайта Администрации.

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

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

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

Верно: управляющий делами Н.Н. Бурунина