**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Прекращение права аренды земельных участков, возникшего до 21 марта 2014 года**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требований к стандарту** |
| 1 | Наименование муниципальной услуги | **Прекращение права аренды земельных участков, возникшего до 21.03.2014г.** |
| 2 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | **Администрация Березовского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым** |
| 3 | Результат предоставления муниципальной услуги | **Принятие распорядительного акта о расторжении договора аренды земельного участка, заключение соглашения о расторжении договора аренды земельного участка либо мотивированный отказ в заключении соглашения о расторжении договора аренды земельного участка** |
| 4 | Срок предоставления муниципальной услуги | **Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 дней** |
| 5 | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | **- Гражданский кодекс Российской Федерации;**  **- Земельный кодекс Российской Федерации;**  **- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республик Крым и города федерального значения Севастополя»;**  **- Федеральный закон от 24.07.2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;**  **- Федеральный закон от 24. 07 .2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;**  **- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;**  **- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;**  **- Закон Республики Крым № 38-ЗРК от 31.07.2014 года «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;**  **- Постановление Совета Министров Республики Крым № 313 от 02.09.2014 года «Об утверждении Порядка переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории Республики Крым»;**  **- Постановление Совета министров Республики Крым от 15.10.2014 №378 «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков»;**  **- Постановление Совета министров Республики Крым от 12.11.2014 № 450 «О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым»;**  **- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»** |
| 6 | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | **1) заявление о расторжении договора аренды;**  **2) для физических лиц:**  **– копия документа, подтверждающего личность гражданина;**  **для юридических лиц:**  **- копия устава, заверенная данным юридическим лицом;**  **- копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя юридического лица;**  **- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная данным юридическим лицом; копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации;**  **3) документ, подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя);**  **4)кадастровый паспорт земельного участка;**  **5) расторгаемый (прекращаемый) договор аренды земельного участка (включая дополнительные соглашения к нему);**  **6) документы, обосновывающие расторжение договора аренды земельного участка (документ, подтверждающий переход права собственности на здание, строение, сооружение к иному лицу, оформленный в установленном законом порядке, свидетельство о смерти арендатора либо свидетельство о праве на наследство)** |
| 7 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными актами не предусмотрены** |
| 8 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | **Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:**  **- поступление от заявителя или от доверенного лица письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;**  **- наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги.**  **Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:**  **а) представление (направление) заявления не установленной формы;**  **б) представление (направление) заявления, не содержащего сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1 регламента;**  **в) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 регламента**  **г) отзыв заявителем своего заявления;**  **д) решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;**  **е) смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;**  **ж) отсутствие у Администрации Муниципального образования полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком;**  **з) отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя.** |
| 9 | Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами , принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными нормативными правовыми актами | **Муниципальная  услуга  предоставляется бесплатно** |
| 10 | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги | **Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.**  **Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.** |
| 11 | Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.** |
| 12 | Требования к помещениям , в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов , необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги | **Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.**  **Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.**  **Прием заявителей осуществляется в администрации Муниципального образования должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры.**  **В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.**  **Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:**  **- номера кабинета;**  **- фамилии и инициалов работников, осуществляющих прием.**  **Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.**  **В помещении администрации Муниципального образования должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.**  **Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в администрации муниципального образования.**  **На стендах размещается следующая информация:**  **общий режим работы администрации Муниципального образования;**  **номера телефонов работников администрации Муниципального образования, осуществляющих прием заявлений и заявителей;**  **образец заполнения заявления;**  **перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.** |
| 13 | Показатели доступности и качества муниципальных услуг | **Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги** |
| 14 | Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | **В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги** |