** ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАРЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_

хутор Харьковский

**Об утверждении административного регламента**

# предоставления муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг для населения, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» (прилагается).

2.Ведущему специалисту администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района (Лукьянцева), обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации

Харьковского сельского поселения

Лабинского района С. В. Парафиева

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЁН |  |   постановлением администрации  Харьковского сельского поселения  Лабинского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков»

Раздел 1. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» (далее по тексту – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по изданию постановления администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком; заключению соглашения о расторжении договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком (далее - муниципальная услуга), регулирование качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определение сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее по тексту - заявители).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района, органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1.3.2.1.На официальном сайте администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: admharkovskoe.ru.

1.3.2.2.На сайте муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Лабинский район «Межмуниципальный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - МБУ «МФЦ»): www.labinsk.e-mfc.ru.

1.3.2.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

1.3.2.4. На «Портале государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края»: www.pgu.krasnodar.ru.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных муниципальных услуг можно получить в администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района и МБУ «МФЦ».

Указанная информация предоставляется бесплатно.

1.3.4.Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления указанных услуг являются:

1.3.4.1. Достоверность предоставляемой информации.

1.3.4.2. Четкость в изложении информации.

1.3.4.3. Полнота информирования.

1.3.4.4. Удобство и доступность получения информации.

1.3.4.5. Оперативность предоставления информации.

1.3.5.Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления указанных услуг организуется следующим образом:

1.3.5.1. Устного информирования (лично или по телефону).

1.3.5.2. Письменного информирования (по почте или по электронной почте, через официальные сайты, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края»).

1.3.6.При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

1.3.7.Работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляющие индивидуальное устное информирование (по телефону или лично), должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.7.1.Время ожидания заявителями при индивидуальном устном информировании по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.7.2.Время ожидания заявителями личного устного информирования не должно превышать 15 минут.

1.3.7.3.Если работник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, а также, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, он вправе предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время для получения информации.

1.3.8.Индивидуальное письменное информирование (в том числе по электронной почте) осуществляется направлением письма на почтовый адрес (адрес электронной почты) заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.3.9.Информационные стенды, размещённые в администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района и МБУ «МФЦ», должны содержать следующую информацию:

1.3.9.1. Текст Административного регламента с приложениями.

1.3.9.2. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.3.9.3. Образцы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.9.4. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.9.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.9.6. Основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.9.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Раздел 2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Харьковского сельского поселения Лабинского района (далее по тексту – Администрация).

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования Лабинский район «Межмуниципальный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в соответствии с Административным регламентом.

2.2.3. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.4.В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие (в том числе межведомственное) с:

2.2.4.1. Лабинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

2.2.4.2. Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю Лабинский отдел.

2.2.4.3. Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №15 по Краснодарскому краю.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1.Результатом оказания муниципальной услуги является:

2.3.1.1.Постановление администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.2. Соглашение о расторжении договора аренды земельного участка (договора безвозмездного пользования земельным участком) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Издание постановления администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком - не более 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2.Заключение соглашения о расторжении договора аренды земельного участка (договора безвозмездного пользования земельным участком) - не более 14 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.3.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.4.Максимальный срок продолжительности приема заявителя работником Администрации при подаче заявления составляет 15 минут.

2.4.5.Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.4.6.Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.7.Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993года;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001года № 136-ФЗ (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001года № 44, ст. 4147;

Федеральным законом от 25 октября 2001года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29октября2001года № 44, ст. 4148;

Федеральным законом от 23июня 2014года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/) 24 июня 2014года; 22 июля 2014года; 25ноября 2014года);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05декабря 1994года № 32, ст. 3301;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29января 1996года № 5, ст. 410;

[Федеральным законом](garantF1://12054874.0) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", N 31, ст. 4017, 30.07.2007; "Российская газета", N 165, 01.08.2007; "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);

[Федеральным законом](garantF1://11801341.0) от 21.07.97 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", N 30, ст. 3594, 28.07.97; "Российская газета" N 145, 30.07.97);

Федеральным законом от 27 июля 2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010года № 168;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30 мая 2011года № 22, ст. 3169;

Законом Краснодарского края от 05 ноября 2002года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (текст опубликован в газете "Кубанские новости", № 240 от 14ноября 2002года;

Уставом Харьковского сельского поселения Лабинского района.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1.Для издания постановления администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком:

заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, которое оформляется по форме согласно [приложению N 2](#sub_10000) к настоящему Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина) (подлинник для ознакомления);

2.6.1.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

[выписка](garantF1://12027193.1500) из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

[кадастровый паспорт](garantF1://70012738.1000) земельного участка по установленной действующим законодательством форме (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

[выписка](garantF1://70012738.1000) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на данный земельный участок;

документы, удостоверяющие права на землю;

Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.2.Для издания постановления администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком:

заявление надлежащего лица об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком, которое оформляется по форме согласно [приложению N 3](#sub_30000) к настоящему Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина) (подлинник для ознакомления);

2.6.2.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

[выписка](garantF1://12027193.1500) из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

[кадастровый паспорт](garantF1://70012738.1000) земельного участка по установленной действующим законодательством форме (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

[выписка](garantF1://70012738.1000) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на данный земельный участок;

документы, удостоверяющие права на землю.

Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.3.Для заключения соглашения о расторжении договора аренды земельного участка (договора безвозмездного пользования земельным участком):

заявление надлежащего лица об оформлении соглашения о расторжении договора аренды земельного участка (договора безвозмездного пользования земельным участком), которое оформляется по форме согласно [приложению N 4](#sub_50000) к настоящему Административному;

документ, удостоверяющий личность заявителя, либо доверенность или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (оригинал для обозрения);

2.6.3.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

договор аренды земельного участка либо договор безвозмездного пользования земельным участком, который подлежит расторжению;

[кадастровый паспорт](garantF1://70012738.1000) земельного участка, по установленной действующим законодательством форме (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

[выписка](garantF1://70012738.1000) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на данный земельный участок;

копия решения суда (в случае если она является основанием для расторжения договора аренды земельного участка);

постановление уполномоченного органа Харьковского сельского поселения Лабинского района (в случае если оно является основанием для расторжения договора аренды земельного участка);

[выписка](garantF1://12027193.1500) из Единого государственного реестра юридических лиц;

[выписка](garantF1://12032953.50000) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для индивидуальных предпринимателей).

Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.4.Оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.3, могут быть представлены по желанию заявителя вместе с копиями.

2.6.5.Оригиналы документов после сверки и светокопирования работником МБУ «МФЦ», возвращаются заявителю.

2.6.6.Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

2.6.7.Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в [пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3.](consultantplus://offline/ref=377296A30F676B9004EC81E484310F9FE5AD596E539A55CF328B2CD5B775E440FD8522B7491F9DB2F9B9EFB36FN) Административного регламента.

2.6.8.В случае непредставления заявителем документов, указанных в под[пунктах](#sub_2242) 2.6.1.1, 2.6.2.1, 2.6.3.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, данные документы запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.6.9.Непредставление заявителем документов, указанных в под[пунктах](#sub_2242) 2.6.1.1, 2.6.2.1, 2.6.3.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.Указание на запрет требовать от заявителя.

2.7.1.При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.7.1.1.Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставление муниципальной услуги.

2.7.1.2.Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправлении и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (для хозяйственных обществ - при наличии).

2.8.2.В случае отказа в приеме документов, заявление с приложениями возвращаются заявителю.

2.8.3.Возвращение материалов не препятствует повторному обращению заявителя.

2.8.4.Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1.Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.2.1.Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

2.9.2.2.Отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

2.9.2.3.Предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

2.9.2.4.Представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

2.9.2.5.Отсутствие у заявителя одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

2.9.2.6.Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2.9.2.7.Обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Администрацией.

2.9.3.Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подпункте 2.6.8 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.9.4.Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9.5.Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Сведения о документе (документах) являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги будут запрашиваться, и предоставляться путём межведомственного взаимодействия.

2.11.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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.11.1.Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его уполномоченным представителем) не должен превышать 15 минут.

2.13.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация заявления производится в день его поступления в Администрацию или МБУ «МФЦ» путем присвоения уведомлению входящего номера.

2.13.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию или МБУ «МФЦ», регистрируется работником, уполномоченным на прием заявлений.

2.13.3. При наличии технических возможностей заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru или «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»: www.pgu.krasnodar.ru.

2.13.4. Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4B963BCA6BB8733B6493EA0CFC20EEC57A0E5CB13FED24EEC103DF9100T3O3O) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.13.5. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.13.6. Заявление на предоставление муниципальной услуги при поступлении в уполномоченный орган подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня со дня его поступления.

2.13.7. В случае поступления заявления в выходной или праздничный день его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности.

2.14.2. Места предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МБУ «МФЦ».

2.14.3. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, позволяющими предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.4. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.14.5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.14.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользовании (туалетов).

2.14.7. Прием заявителей осуществляется работниками, ведущими прием в соответствии с установленным графиком (режимом) работы.

2.14.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним работником одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.9. Помещение, предназначенные для приема заявителей, оборудуется информационным стендом, содержащим сведения, указанные в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также судебных исков по обжалованию решений Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Взаимодействие заявителя с работниками Администрации осуществляется при личном обращении заявителя для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Продолжительность взаимодействия заявителя с работниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.15.4. При наличии технических возможностей заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

2.16.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.16.1.Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МБУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определенное время и дату, в соответствии с графиком работы МБУ «МФЦ».

2.16.2.При предоставлении муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется работниками МБУ «МФЦ». Для исполнения документы передаются в Администрацию.

2.16.3.Предоставление муниципальной услуги в МБУ «МФЦ», информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ», о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется МБУ «МФЦ» в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением между уполномоченным многофункциональным центром в Краснодарском крае (ГАУ КК «МФЦ) и администрацией Харьковского сельского поселения Лабинского района о взаимодействии.

2.16.4.Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://12084522.0) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями [Федерального закона](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3.Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах

3.1.Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

3.1.1.В состав административных процедур входят:

3.1.1.1.Прием и проверка заявления и приложенных к нему документов, выдача заявителю расписки в получении документов.

3.1.1.2. Прием документов и регистрация МБУ «МФЦ» заявления (в случае поступления заявления в МФЦ).

3.1.1.3. Передача дела в Администрацию.

3.1.1.4. Направление Администрацией запросов, в том числе межведомственных.

3.1.1.5. Предоставление документов и информации по межведомственным запросам.

3.1.1.6. Принятие Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (согласование проекта постановления и его принятие, соглашения о расторжении договора, или подготовка и подписание мотивированного отказа).

3.1.1.7.Выдача заявителю постановления администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района о прекращении правоотношений с правообладателями земельных участков либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.8. Выдача МБУ «МФЦ» постановления администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района о прекращении правоотношений с правообладателями земельных участков либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае поступления заявления в МФЦ).

3.1.2.[Блок-схема](#Par769) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.Прием и проверка заявления и приложенных к нему документов, выдача заявителю расписки в получении документов

3.2.1.Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в Администрацию.

3.2.2.Прием осуществляется в помещении Администрации согласно графику работы, указанному в приложении № 1 настоящего Административного регламента.

3.2.3.Сотрудник Администрации производит прием заявлений лично от заявителей и проводит следующие мероприятия:

3.2.3.1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

3.2.3.2. Проводит первичную проверку правильности оформления заявления, а также представленных документов на предмет соответствия их требованиям установленным настоящим Административным регламентом, а именно:

3.2.3.2.1. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью.

3.2.3.2.2. В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

3.2.3.2.3. Документы не исполнены карандашом.

3.2.3.2.4. Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3.2.5. Не истек срок действия представленных документов.

3.2.3.2.6. Документы представлены в полном объеме.

3.2.3.3.Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе удостоверенные нотариально) друг с другом.

3.2.3.4.Производит бесплатное копирование документов, необходимых в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги и входящих в перечень, установленный пунктом 6

статьи 7 Федерального Закона № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если копии необходимых документов не представлены, ставит на них отметку «С подлинником сверено», заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов.

3.2.4. После завершения регистрации заявления ответственный сотрудник Администрации выдает заявителю удостоверенную своей подписью расписку в принятии заявления, которая содержит сведения о регистрационном номере, дате и времени приема.

3.2.4.1. Получение заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом заявления.

3.2.5.Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе Административного регламента составляет – 15 минут.

3.2.6.Конечным этапом данной административной процедуры является выдача Администрацией расписки в принятии заявления, содержащей сведения о регистрационном номере, дате и времени приема.

3.3.Прием и регистрация МБУ «МФЦ» заявления

3.3.1.Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МБУ «МФЦ».

3.3.2.Прием физических лиц осуществляется в помещениях МБУ «МФЦ» согласно графику работы, указанному в приложении № 1 настоящего Административного регламента.

3.3.3.Сотрудник МБУ «МФЦ» производит прием заявлений лично от заявителей и проводит следующие мероприятия:

3.3.3.1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

3.3.3.2. Проводит первичную проверку правильности оформления заявления, а также представленных документов на предмет соответствия их требованиям установленным настоящим Административным регламентом, а именно:

3.3.3.2.1. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью.

3.3.3.2.2. В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

3.3.3.2.3. Документы не исполнены карандашом.

3.3.3.2.4. Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3.2.5. Не истек срок действия представленных документов.

3.3.3.2.6. Документы представлены в полном объеме.

3.3.3.3.Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе удостоверенные нотариально) друг с другом.

3.3.3.4.Производит бесплатное копирование документов, необходимых в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги и входящих в перечень, установленный пунктом 6 статьи 7 Федерального Закона № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если копии необходимых документов не представлены, ставит на них отметку «С подлинником сверено», заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов.

3.3.4.После завершения регистрации заявления ответственный сотрудник МБУ «МФЦ» выдает заявителю удостоверенную своей подписью расписку в принятии заявления, которая содержит сведения о регистрационном номере, дате и времени приема.

3.3.4.1. Получение заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом заявления.

3.3.5.Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе Административного регламента составляет – 15 минут.

3.3.6. Конечным этапом данной административной процедуры является выдача МБУ «МФЦ» расписки в принятии заявления, содержащей сведения о регистрационном номере, дате и времени приема.

3.4.Передача дела в Администрацию на исполнение.

3.4.1.Началом административной процедуры является поступление заявления и документов в МБУ «МФЦ» от заявителя. Специалист заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело).

3.4.2.Сформированное Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается в Администрацию на исполнение в течение текущего рабочего дня.

3.4.3.Если Дело сформировано после 15 часов 30 минут, оно передается на исполнение в Администрацию на следующий рабочий день.

3.4.4.В случае если Дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача Дела в Администрацию осуществляется в понедельник.

3.4.5.Срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе Административного регламента составляет 1 день.

3.4.6.Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МБУ «МФЦ» Дела в Администрацию.

3.5.Направление Администрацией запросов, в том числе межведомственных.

3.5.1.Началом административной процедуры является регистрация в Администрации дела и передача его ответственному специалисту для предоставления Муниципальной услуги (далее – Исполнитель).

3.5.2.Исполнитель обрабатывает поступившие документы согласно установленной [блок-схеме](#Par636) (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.5.3.В соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Исполнитель готовит и направляет запросы о правах заявителей (в том числе, при наличии данных, в запросе указывает добрачные фамилии):

3.5.3.1.Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 15 по Краснодарскому краю.

3.5.3.2.В Лабинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (Росреестр) – представление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на испрашиваемый земельный участок, объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке, кадастрового паспорта земельного участка.

3.5.4.В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ запросы и предоставление выписки о наличии зарегистрированных в Едином государственном реестре прав на объекты недвижимости и сделок с ними направляются в Росреестр в электронном виде в одном из вариантов межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.5.Межведомственные запросы оформляются и направляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.6.Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

3.5.7.Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

3.5.8.Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе Административного регламента составляет 3 дня.

3.5.9.Конечным результатом данной административной процедуры является направление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, межведомственных запросов в органы либо организации, указанные в настоящем пункте Административного регламента.

3.6.Предоставление документов и информации по запросам, в том числе межведомственным.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запрашиваемых Исполнителем сведений посредством информационного взаимодействия.

3.6.2. Указанные органы либо организации представляют документы и информацию по межведомственным запросам, в течение 5 дней со дня поступления запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.6.3. Непредставление (несвоевременное представление) органами

либо организациями, документов и информации по запросам, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный и находящийся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.4. Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (уведомлениях об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписках из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), кадастровых паспортах и кадастровых выписках на земельные участки, несут организации, учреждения и службы, предоставившие сведения.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе Административного регламента составляет 5 дней.

3.6.6. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, ответа на межведомственный запрос.

3.7.Принятие Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (согласование проекта постановления и его принятие, соглашения о расторжении договора, или подготовка и подписание мотивированного отказа).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Исполнителем ответов на межведомственные запросы.

3.7.2. В случае выявления оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель в двухдневный срок готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается главой Харьковского сельского поселения Лабинского района или лицом, исполняющим его обязанности, регистрируется и направляется Исполнителем в МБУ «МФЦ» для передачи (отправки) его заявителю.

3.7.3.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района о прекращении правоотношений с правообладателями земельных участков и обеспечивает согласование проекта постановления, проекта договора.

3.7.4.Согласование проекта постановления Администрации, проекта соглашения осуществляется в следующем порядке:

3.7.4.1. Главой администрации - 1 день.

3.7.4.2.Специалистом Администрации (правовые вопросы) - 2 дня.

3.7.4.3. Специалистом Администрации (вопросы делопроизводства) – 2 дня.

3.7.5.После завершения согласования специалистом Администрации (вопросы делопроизводства) проект постановления, проект соглашения передаются на подпись главе Администрации.

3.7.6.Проект постановления, проект соглашения подписывается главой Харьковского сельского поселения Лабинского района, а в случае его временного отсутствия или невозможности им выполнения своих обязанностей - специалистом, на которого возложено исполнение обязанностей главы – в срок 1 день.

3.7.7.Подписанное постановление, соглашение поступает специалисту Администрации для регистрации, после чего 3 экземпляра постановления, соглашения передаются Исполнителю.

3.7.8.Исполнитель обеспечивает учет постановлений, соглашений.

3.7.9.Исполнитель направляет постановление, соглашение в трех экземплярах или письмо об отказе в МБУ «МФЦ», в соответствии с реестром приема-передачи документов, для выдачи заявителю (1 день).

3.7.10.Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.7.4 - 3.7.9 настоящего Административного регламента, составляет 10 дней.

3.7.11.Конечным результатом данной административной процедуры, которой заканчивается предоставление муниципальной услуги, является передача в МБУ «МФЦ» постановления Администрации, соглашения в трех экземплярах.

3.8. Выдача заявителю постановления, соглашения либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1.Максимальный срок вручения заявителю или направления ему заказным письмом с уведомлением о вручении постановления, соглашения либо письмо об отказе, составляет пять рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.9.Выдача МБУ «МФЦ» постановления администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района о прекращении правоотношений с правообладателями земельных участков либо письма об отказе в оказании муниципальной услуги.

3.9.1.Максимальный срок вручения заявителю или направления ему заказным письмом с уведомлением о вручении, постановления, соглашения либо письма об отказе оказании муниципальной услуги, составляет пять рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.10.Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

3.10.1.В электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru и «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края»: www.pgu.krasnodar.ru. при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

3.10.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

3.10.1.2. Подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и приём таких заявлений ответственным работником с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через указанные Порталы.

3.10.1.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления.

3.10.1.4. Взаимодействие Администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством Российской Федерации.

3.11.Особенности выполнения административных процедур в МБУ «МФЦ».

3.11.1.МБУ «МФЦ» организует предоставление настоящей муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром в Краснодарском крае (ГАУ КК «МФЦ) и Администрацией, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

3.11.2.Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

3.11.3.МБУ «МФЦ» может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника МБУ «МФЦ» к заявителю для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

3.11.4.Порядок исчисления платы за выезд работника МБУ «МФЦ» к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника МБУ «МФЦ» осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

Раздел 4.Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников Администрации, организаций или МБУ «МФЦ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2.Плановые и внеплановые проверки проводятся главой Харьковского сельского поселения Лабинского района.

4.2.2.1.Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

4.2.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

4.2.2.3. В ходе плановых и внеплановых проверок:

4.2.2.3.1.Проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2.3.2.Проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур.

4.2.2.3.3.Выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4.Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.4.1.Должностные лица, муниципальные служащие, работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2.Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

4.5.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.6. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1.Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и внесудебном порядке.

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

5.2.1.1.Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Харьковского сельского поселения Лабинского района для предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.4.Отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Харьковского сельского поселения Лабинского района.

5.2.1.5.Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Харьковского сельского поселения Лабинского района.

5.2.1.6.Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Харьковского сельского поселения Лабинского района.

5.3.Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1.Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется в Администрацию.

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1.В досудебном (судебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации или федеральной государственной [информационной систем](garantF1://23800500.251)ы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края», а также жалоба может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.2.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих является подача заявителем жалобы.

5.4.3.Жалоба должна содержать:

5.4.3.1. Наименование органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.3.2.Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3.3.Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу.

5.4.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу.

5.4.4.В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.4.4.1.Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4.2. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5.Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.4.6.1.Официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.4.6.2.Федеральной государственной [информационной систем](garantF1://23800500.251)ы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.4.6.3. «Портала государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края».

5.4.7.Жалоба рассматривается Администрацией.

5.4.8.Жалоба может быть подана заявителем через МБУ «МФЦ». При поступлении жалобы МБУ «МФЦ» обеспечивает её передачу в Администрацию на её рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром в Краснодарском крае (ГАУ КК «МФЦ) и Администрацией.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1.Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.6.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1.Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7.Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.7.1.1.Удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Харьковского сельского поселения Лабинского района.

5.7.1.2. Отказ в удовлетворении жалобы.

5.7.2.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1.Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, федеральной государственной [информационной систем](garantF1://23800500.251)ой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края».

5.11.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местах предоставления указанной муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации и в федеральной государственной [информационной системе](garantF1://23800500.251) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портале государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края».

Глава администрации С.В. Парафиева

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной  услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» |

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах

администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района,

органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг

1.Администрация Харьковского сельского поселения Лабинского района

Адрес местонахождения: 352525, Российская Федерация, Краснодарский край, Лабинский район, х. Харьковский, Мира ул., д. 45, телефон 8 (861-69) 7-03-51, факс: 7-03-51, адрес официального сайта администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: admharkovskoe.ru.

График работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.50, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.40, выходные дни: суббота – воскресенье.

2. Органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю Лабинский отдел.

Адрес местонахождения: 352500, Российская Федерация, Краснодарский край, город Лабинск, улица Международная, 31.

Контактный телефон: 8 (861-69) 3-41-50.

Адрес официального сайта: <http://www.frskuban.ru/>

Адрес электронной почты: [OO\_11@frskuban.ru](mailto:OO_11@frskuban.ru)

График работы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, (время предоставления отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями), выходные дни: суббота – воскресенье.

2.2.Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Лабинский район «Межмуниципальный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

Адрес местонахождения: 352500, Российская Федерация, Краснодарский край, город Лабинск, улица Победы, 177.

Контактный телефон: 8 (861-69) 3-56-10.

Адрес официального сайта МБУ «МФЦ»: <http://www.labinsk.e-mfc.ru/>

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: [mfc.labinsk@yandex.ru](mailto:mfc.labinsk@yandex.ru).

График работы МБУ «МФЦ»: понедельник - пятница с 08.00 до 19.00 (время предоставления отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями), суббота с 08.00 до 13.00 (без перерыва), воскресенье - выходной.

2.3.Лабинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Адрес местонахождения: 352500, Российская Федерация, Краснодарский край, город Лабинск, улица Константинова, 59/1.

Контактный телефон: 8 (861-69) 3-41-50.

Адрес официального сайта: <http://www.frskuban.ru/>

Адрес электронной почты: [OO\_11@frskuban.ru](mailto:OO_11@frskuban.ru)

График работы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, суббота с 08.00 до 13.00, воскресенье – выходной, (время предоставления отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями).

2.4.Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №15 по Краснодарскому краю.

Адрес местонахождения: 352500, Российская Федерация, Краснодарский край, город Лабинск, улица Красная, 67/1.

Контактный телефон: 8 (861-69) 3-28-06.

Адрес сайта: [www.r23.nalog.ru](http://www.r23.nalog.ru).

Адрес электронной почты: [i237400@23.nalog.ru](mailto:i237400@23.nalog.ru)

График работы: понедельник, среда с 09.00 до 18.00; вторник, четверг с 08.00 до 19.00; пятница с 09.00 до 16.45; каждую первую и третью субботу месяца с 10.00 до 15.00; время предоставления отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

Глава администрации С.В. Парафиева

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | Приложение № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной  услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» | | | | | | | | | | | | | | |
| Форма заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Главе Харьковского сельского  поселения Лабинского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | гр. | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | , |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | проживающего (ей) по адресу: | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ул. | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | тел. | | | |  | | | | | | | | |
| заявление | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (полное наименование юридического лица или ФИО физического лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| банковские реквизиты / паспортные данные (для физического лица): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [ОГРН](garantF1://12027193.18) ([ОГРНИП](garantF1://12032953.100014)) | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | [ИНН](garantF1://10800200.84) | | | |  | | | | | | | |
| р/с | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в банке | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [БИК](garantF1://455333.0) | |  | | | | | | | [ОКПО](garantF1://12062346.0) | | | |  | | | | | | | | | | [ОКВЭД](garantF1://85134.0) | | | |  | | | | | |
| корр./сч | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| паспорт: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| серия | | | |  | | | | | | | номер | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |
| выдан | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , |
| в лице | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , |
| действующего на основании | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | (доверенности, устава) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| контактный телефон | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| адрес заявителя | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | (адрес юридического лица или место регистрации физического лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Сведения о земельном участке: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. Площадь | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | м2 | | | | | | | | |
| 1.2. Кадастровый N | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| 1.3. Адрес: | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заявитель: | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | |
|  | | | | | | (ФИО заявителя, должность, ФИО представителя юридического или физического лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | (подпись) | | | |
| " |  | | " | |  | | | | | | | 20 | | |  | | | г. | | М.П.(при наличии) | | | | | | | | | | | | | |
| Приложение № 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной  услуги «Прекращение правоотношений  с правообладателями земельных участков» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Форма заявления об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Главе Харьковского сельского  поселения Лабинского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | гр. | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | , |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | проживающего (ей) по адресу:  , | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ул. | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | тел. | | | |  | | | | | | | | |
| заявление | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (полное наименование юридического лица или ФИО физического лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| банковские реквизиты / паспортные данные (для физического лица): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [ОГРН](garantF1://12027193.18) ([ОГРНИП](garantF1://12032953.100014)) | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | [ИНН](garantF1://10800200.84) | | | |  | | | | | | | |
| р/с | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в банке | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [БИК](garantF1://455333.0) | |  | | | | | | | [ОКПО](garantF1://12062346.0) | | | |  | | | | | | | | | | [ОКВЭД](garantF1://85134.0) | | | |  | | | | | |
| корр./сч | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| паспорт: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| серия | | | |  | | | | | | | номер | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |
| выдан | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , |
| в лице | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , |
| действующего на основании | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | (доверенности, устава) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| контактный телефон | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| адрес заявителя | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | (адрес юридического лица или место регистрации физического лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу прекратить право пожизненного наследуемого владения земельным участком: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Сведения о земельном участке: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. Площадь | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | м2 | | | | | | | | |
| 1.2. Кадастровый N | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| 1.3. Адрес: | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заявитель: | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | |
|  | | | | | | (ФИО заявителя, должность, ФИО представителя юридического или физического лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | (подпись) | | | |
| " |  | | " | |  | | | | | | | 20 | | |  | | | г. | | М.П.(при наличии) | | | | | | | | | | | | | |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Прекращение правоотношений

с правообладателями земельных участков»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма заявления об оформлении соглашения о расторжении договора аренды земельного участка (договора безвозмездного пользования земельным участком) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Главе Харьковского сельского  поселения Лабинского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | гр. | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | проживающего (ей) по адресу: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ул. | | | | ул. | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | тел. | | | | тел. | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| заявление | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (полное наименование юридического лица или ФИО физического лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| банковские реквизиты / паспортные данные (для физического лица): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [ОГРН](garantF1://12027193.18) ([ОГРНИП](garantF1://12032953.100014)) | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | [ИНН](garantF1://10800200.84) | | | |  | | | | | |
| р/с | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в банке | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [БИК](garantF1://455333.0) | |  | | | | | | | [ОКПО](garantF1://12062346.0) | | | |  | | | | | | | | | [ОКВЭД](garantF1://85134.0) | | | |  | | | |
| корр./сч | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| паспорт: | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| серия | | | |  | | | | | | | номер | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |
| выдан | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , |
| в лице | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , |
| действующего на основании | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | (доверенности, устава) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| контактный телефон | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| адрес заявителя | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | (адрес юридического лица или место регистрации физического лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу расторгнуть договор аренды земельного участка (договор безвозмездного пользования земельным участком) (нужное подчеркнуть): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Сведения о земельном участке: | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. Площадь | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | м2 | | | | | | | |
| 1.2. Кадастровый N | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| 1.3. Адрес: г. Краснодар | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заявитель: | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | |
|  | | | | | | (ФИО заявителя, должность, ФИО представителя юридического или физического лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | (подпись) | | |
| " |  | | " | |  | | | | | | | 20 | | |  | | г. | | М.П.(при наличии) | | | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к административному регламенту  предоставления муниципальной  услуги «Прекращение правоотношений  с правообладателями земельных участков» |

Блок-схема предоставления муниципальной услуги **«**Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков**»**

┌────────────────────────────────────────┐

│ Приём заявления о предоставлении │

│ муниципальной услуги │

└───────────────────┬────────────────────┘

▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления органом, предоставляющим │

│ муниципальную услугу │

└─────┬──────────────────────────┬───────────────────────┬──┘

▼ ▼ ▼

┌─────────────────────────┐ ┌──────────────────────

При наличии в соответствии с законодательством основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги-подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги

│ При наличии в

соответствии с │ Подготовка и │

│ законодательством │ │ межведомственного │

│ основания для │ │ запроса (в случае │

│ предоставления │ │ непредоставления

│ муниципальной услуги - │ │документов заявителем │

│ 1. Подготовка │ │собственной инициативе│

│ постановления о │ └────────────┬─────────┘

│ прекращении права │ │

│ постоянного │ │

│ (бессрочного) │ │

│ пользования земельным │ │

│ участком или права │ │

│ земельным участком │◄─┐ ▼ ▲ │

│2. Подготовка соглашения │ │ ┌─────────────────┐ │

│ о расторжении договора │ │ │ Рассмотрение │ │

│ аренды земельного │ │ │ документов по │ │

│ участка. │ │ │ результатам │ │

└────────────┬────────────┘ └───┤ направления │───────────┘

│ │ответов на запрос│

│ └─────────────────┘

▼

┌──────────────────────────┐ │

│1. Издание постановления о│

│ прекращении права │

│постоянного (бессрочного) │

│ пользования земельным │

│ участком или права │

│пожизненного наследуемого │

│ владения земельным │

│ участком; 2. Подписание │

│ соглашения о расторжении │

│договора аренды земельного│

│ участка. │ │

└────────────┬─────────────┘

│

│

▼

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────

│ Выдача заявителю: 1. постановления о прекращении права постоянного

│ (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненно

│ наследуемого владения земельным участком (отказа в предоставлении

│ муниципальной услуги); 2. соглашения о расторжении договора аренды

│ земельного участка (отказа в предоставлении муниципальной услуги) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────