



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПАДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА**

ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

хутор Западный

№ _____

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Прекращение правоотношений с землепользователями
и арендаторами земельных участков»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении администрацией Западного сельского поселения Ленинградского района муниципальной услуги по прекращению правоотношений с землепользователями и арендаторами земельных участков, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент администрации Западного сельского поселения Ленинградского района по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с землепользователями и арендаторами земельных участков» (прилагается).

2. Специалисту 1 категории администрации (Максимовой) настоящее постановление разместить на официальном сайте www.2341012313.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации Западного сельского поселения Ленинградского района (Попова).

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Западного сельского поселения
Ленинградского района

Т.Л. Шевченко

Проект подготовил и внёс:

Ведущий специалист администрации
Западного сельского поселения
Ленинградского района

Т.И. Попова

Проект согласован:

Специалист 1 категории администрации
Западного сельского поселения
Ленинградского района

В.А. Максимова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
Западного сельского поселения
Ленинградского района
от « ____ » _____ № _____

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с землепользователями и арендаторами земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с землепользователями и арендаторами земельных участков» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, а так же определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Западного сельского поселения Ленинградского района (далее – Поселение), его структурных подразделений и их должностных лиц.

1.2. Получателями муниципальной услуги могут являться:
физические лица;
юридические лица.

От имени заявителей заявления о предоставлении услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления услуги выдается:
непосредственно муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Ленинградский район» (далее-МФЦ) и Поселении;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты МФЦ и

Поселения приводятся в приложении к Административному регламенту (приложение № 5) и размещаются:

на Интернет-сайте МФЦ и Поселения;

на информационном стенде в МФЦ и Поселении.

1.3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и Интернет-адресах органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления услуги, размещаются в табличном виде и в виде карты-схемы:

на Интернет-сайте Поселения - www.2341012313.ru и МФЦ - www.lenmfc.ru

на информационных стендах в МФЦ и Поселения.

1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы МФЦ и Поселения, сообщаются по телефонам для справок (консультаций) (приложение № 5), а также размещаются:

на Интернет-сайте МФЦ и Поселения;

на информационном стенде МФЦ и Поселения.

1.3.5. Информация о процедуре предоставления услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах.

1.3.6. На информационных стендах в помещении МФЦ, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, и Интернет-сайте МФЦ и Поселения, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

блок-схемы (приложение к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

основания отказа в предоставлении услуги;

порядок информирования о ходе предоставления услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия

должностных лиц, предоставляющих услугу.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МФЦ и Поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МФЦ или Поселения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Заявители, представившие в МФЦ документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления услуги;
- об отказе в предоставлении услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2. Требования к стандарту предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прекращение правоотношений с землепользователями и арендаторами земельных участков.

2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Поселение через уполномоченный орган в лице МФЦ.

Органы участвующие в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия (участие в предоставлении муниципальной услуги обеспечивается органами либо непосредственно, либо через наделения МФЦ полномочиями):

1) Федеральное Бюджетное Учреждение «Земельная кадастровая палата» по Краснодарскому краю - получение кадастрового паспорта земельного участка, выписок, сведений;

2) Ленинградский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю – получение выписок из ЕГРП, регистрация права на земельный участок.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
прекращение правоотношений с землепользователями и арендаторами земельных участков;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа);

соглашения о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования земельным участком;

постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25 октября 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении муниципальной услуги;

документ, удостоверяющий личность заявителя для физических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика, для юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя;

в случае обращения представителя заявителя, документ удостоверяющий личность представителя;

документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, если подано заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица, в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Заявление о предоставлении услуги составляется по установленной форме (приложение № 1 и № 2) к Административному регламенту и направляется в МФЦ. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление может быть оформлено как заявителем, так и работниками МФЦ.

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

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

кадастровый паспорт земельного участка;

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

свидетельство о государственной регистрации юридического лица, в случае, если обращается юридическое лицо или выписка из государственного реестра юридических лиц, о юридическом лице.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, предоставленные в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.3. Заявитель имеет право представить заявление с приложением

обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям МФЦ, Поселения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

копий документов в поселение или МФЦ:

В поселение:

- в письменном виде по почте;

В МФЦ:

- электронной почтой либо через Портал (при наличии электронной подписи);

- лично либо через своих представителей.

Копии документов, предоставляемых заявителем, должны быть заверены надлежащим образом.

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

В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям:

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

лицо, обратившееся за услугой, не является заявителем, в соответствии с [пунктом 1.2](#) настоящего регламента;

при отсутствии одного из документов указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента;

при поступлении от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о возврате документов без рассмотрения;

наличие в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1. недостоверных сведений;

задолженность по арендной плате за землю по договору аренды земельного участка.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии одного из документов указанных в пункте 2.6.2. Административного регламента;

наличие в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.6.2. недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут с момента подачи заявления.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 10 минут.

Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Требования к размещению зданий МФЦ и Поселения

Здания (строения), в которых располагаются МФЦ и Поселение, должны находиться на расстоянии пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению органа предоставления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Требования к оформлению входа в здание

Здания (строения), в которых расположен МФЦ, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в

помещение.

Центральный вход в здание МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление услуги:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального Интернет-сайта;

телефонные номера и адрес электронной почты справочной службы.

2.12.4. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.5. Требования к местам для ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.12.6. Требования к местам приема заявителей

В органе предоставления организуются помещения для приема заявителей. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном окне (кабинете).

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Окна (кабинеты) приема (выдачи) документов/информации не могут закрываться на обед, технический перерыв одновременно.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. Требования к местам предварительной записи заявителей

Количество окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов (информации) по предварительной записи, не должно превышать количество окон (кабинетов), в которых прием и выдача документов (информации) осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения МФЦ.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписки. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.13.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются специалистами Поселения, предоставляющими услугу, и специалистами МФЦ, специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
время приема и выдачи документов;
сроки предоставления услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.13.3. Обязательства органов предоставления в отношении графика (режима) работы с заявителями

Поселение проводит консультации в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема
Вторник	с 8.00 до 16.00
Четверг	с 8.00 до 16.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Поселения устанавливается следующим: с 12.00 до 13.00.

МФЦ осуществляет прием заявителей:

в станции Ленинградской в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница с 08.00 до 20.00;

суббота с 10.00 до 20.00;

воскресенье выходной, нерабочие и праздничные дни.

в сельских поселениях:

с понедельника по пятницу с 8.00 до 12.00

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

В соответствии с принципом "одного окна" предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных действий.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявления;

подготовка соглашения о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования земельного участка, постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования;

выдача заявителю соглашения о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования земельного участка, постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования.

3.2. Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры): состав, последовательность и сроки выполнения (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения) административных процедур по услуге приводится в приложении к административному регламенту (приложение № 3).

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к Административному регламенту (приложении № 4).

3.4. Описание административных процедур.

3.4.1. Прием и рассмотрение заявления.

а) основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом Поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов из МФЦ;

б) специалист Поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6.1. и 2.6.2. Административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов указанных в пункте 2.6.2. настоящего регламента услуги специалист Поселения в течение 2 рабочих дней, готовит и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и в течение 5 рабочих дней получает межведомственные ответы.

МФЦ вправе направлять межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента принятия заявления и документов при этом передача заявления и документов в поселение осуществляется в течении 1 рабочего дня с момента поступления межведомственных ответов от соответствующих органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

После проверки предоставленных документов специалист Поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает одно из решений:

о подготовке соглашения о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования земельного участка, постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8. Административного регламента;

о подготовке отказа в предоставлении услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8. Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течении семи дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет его заявителю через МФЦ.

в) срок рассмотрения заявления и принятия решения не более 7 дней;

г) критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) результат административной процедуры:

принятие решения о подготовке соглашения о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования земельного участка, постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования;

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления;

роспись заявителя в получении отказа в предоставлении услуги.

3.4.2. Подготовка соглашения о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования земельного участка, постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования

а) основанием для начала процедуры подготовки соглашения о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования земельного участка, постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования является соответствие представленных документов установленным требованиям;

б) специалист Поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит соглашение о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования земельного участка, постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования в соответствии с поданным заявлением и обеспечивает подписание.

в) срок подготовки соглашения о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования земельного участка, постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования - 14 дней;

г) критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) результат административной процедуры:

соглашение о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования земельного участка;

постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация соглашения о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования земельного участка, постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования.

3.4.3. Выдача заявителю соглашения о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования земельного участка, постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования

а) основанием для начала процедуры, является наличие подписанного и зарегистрированного соглашения о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования земельного участка, постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования;

б) специалист Поселения передает соглашение о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования земельного участка, постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования в МФЦ для вручения заявителю.

Сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием заявлений:

уведомляет заявителя по телефону о необходимости прибыть в МФЦ для получения результата услуги и согласовывает время совершения данного действия;

вручает заявителю в согласованное время результат услуги под роспись;

в) срок выдачи соглашения о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования земельного участка, постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования - 2 дня;

г) критерии принятия решения:

наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке соглашения о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования земельного участка, постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования.

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

роспись заявителя о получении результата услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.2 Руководители органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, организуют работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной

деятельности, обучению сотрудников, несут персональную ответственность за исполнение письменных обращений граждан, соблюдение законности.

4.3 Сотрудник МФЦ несет персональную ответственность за сохранность документов, полученных от заявителя, правильность и полноту их оформления, соблюдение срока исполнения процедур, достоверность, правильность и своевременность внесения сведений в информационную систему МФЦ.

4.4 Сотрудник поселения несет персональную ответственность за сохранность документов, переданных ему для исполнения, соблюдение срока исполнения процедур, законность подготовленных им документов.

4.5 Обязанности сотрудников МФЦ, обязанности сотрудников поселения по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных обязанностях.

4.6 Должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Западного сельского поселения.

4.7 Глава Западного сельского поселения, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги.

4.8. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Ленинградский район для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Ленинградский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Ленинградский район;

б) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Ленинградский район;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющим муниципальную услугу, подаются главе муниципального образования Ленинградский район.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Ведущий специалист администрации
Западного сельского поселения
Ленинградского района

Т.И. Попова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прекращение
правоотношений с
землепользователями и арендаторами
земельных участков»
Главе Западного
сельского поселения
Ленинградского района
Т.Л. Шевченко

З А Я В Л Е Н И Е

Я _____
(ФИО полностью)

_____ (свидетельство о государственной регистрации физлица в качестве ИП)

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____
(когда)

_____ проживающий (ая) по адресу: _____
(кем)

_____ тел. _____

адрес электронной почты _____ действующий(ая) по
доверенности, удостоверенной _____
(дата, ФИО нотариуса)

от имени _____
(ФИО полностью)

проживающего по адресу _____

_____ (полностью место проживания)

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____
(когда)

_____ тел. _____
(кем)

ПРОШУ: прекратить право постоянного (бессрочного) пользования,

расторгнуть договор аренды, договор безвозмездного пользования земельного
(ненужное зачеркнуть)

участка _____
(номер и дата заключения договора)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Ведущий специалист администрации
Западного сельского поселения

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прекращение
правоотношений с
землепользователями и арендаторами
земельных участков»

Главе Западного
сельского поселения
Ленинградского района
Т.Л. Шевченко

З А Я В Л Е Н И Е

_____ (полное наименование юридического лица, ИНН, КПП)

— _____ (юридический адрес)

_____ (фактический адрес)

_____ (№ и дата свидетельства о государственной регистрации юридического лица)

в лице _____ (ФИО доверенного лица)

действующего(щей) по доверенности зарегистрированной _____ (когда)

_____ (ФИО нотариуса)

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____ (когда)

_____ (кем)

тел. _____ адрес электронной почты _____

ПРОШУ: прекратить право постоянного (бессрочного) пользования,

расторгнуть договор аренды, договор безвозмездного пользования земельного
(ненужное зачеркнуть)

участка _____ (номер и дата заключения договора)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Ведущий специалист администрации
Западного сельского поселения
Ленинградского района

Т.И. Попова

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прекращение
правоотношений с
землепользователями и арендаторами
земельных участков»

Паспорт административных процедур и административных действий
(состав, последовательность и сроки выполнения процедур
для выполнения муниципальной услуги «Прекращение правоотношений
с землепользователями и арендаторами земельных участков») при
предоставлении услуги через МФЦ

№	Административные процедуры	Срок выполнения
1	2	3
1. Приём и рассмотрение заявления		
1.1.	Приём, заявления и пакета документов сотрудником МФЦ и передача их в Поселение	7 календарных дней
1.2.	Проверка специалистом Поселения принятых документов и принятие решения специалистом Поселения	
1.3.	Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги	
2. Подготовка уведомления о согласии на залог права аренды земельного участка, перенаем (переуступку) права аренды и субаренду земельного участка;		
2.1	Подготовка специалистом Поселения соглашения о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования земельного участка, постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования	14 календарных дней

2.2	Подписание и регистрация соглашения о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования земельного участка, постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования	
3. Выдача заявителю соглашения о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования земельного участка, постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования		
3.1.	Передача заявителю соглашения о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования земельного участка, постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования в МФЦ	1 рабочий день
3.2.	Уведомление и передача специалистом МФЦ соглашения о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования земельного участка, постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования заявителю	1 рабочий день
Общий срок предоставления муниципальной услуги		Не более 30 календарных дней

Ведущий специалист администрации
 Западного сельского поселения
 Ленинградского района

Т.И. Попова

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прекращение
правоотношений с
землепользователями и арендаторами
земельных участков»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги



Ведущий специалист администрации
Западного сельского поселения
Ленинградского района

Т.И. Попова

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прекращение
правоотношений с
землепользователями и арендаторами
земельных участков»

**Информация
об адресах и телефонах органов, задействованных в предоставлении
Муниципальной услуги**

Наименование организации	График работы	Время приема заявлений и документов, выдача документов	Юридический адрес организации, телефон	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5
Администрация Западного сельского поселения Ленинградского района	Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00; перерыв с 12:00-13:00; суббота – воскресенье выходной, нерабочие и праздничные дни		353769 Россия, Краснодарский край, Ленинградский район, х.Западный, ул. Светлая 155 а, 8(86145)4-44-15	admin_zapad@mail.ru
Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Ленинградский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	Понедельник, вторник, четверг с 08.00 до 18.00; среда с 08.00 до 20.00; пятница с 08.00 до 16.00; суббота с 08.00 до 13.00; воскресенье выходной, нерабочие и праздничные дни		353740 Россия, Краснодарский Край Ленинградский район, ст. Ленинградская, ул. Красная, 136-А 8(86145)3-78-98	
Ленинградский отдел Управления Федеральной службы	Понедельник - пятница с 08.00 до		353740 Россия, Краснодарский	

государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	17.00; перерыв с 13:00-14:00; суббота – воскресенье выходной, нерабочие и праздничные дни		Край Ленинградский район, ст. Ленинградская, ул. Красная, 136-А 8(86145)7-29-19	
Ленинградский отдел филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю	Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00; Пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12:00-13:00; суббота – воскресенье выходной, нерабочие и праздничные дни		353740 Россия, Краснодарский Край Ленинградский район, ст. Ленинградская, ул. Крестьянская, 149-а 8(86145)3-85-19	
Филиал Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» по Ленинградскому району				

Ведущий специалист администрации
Западного сельского поселения
Ленинградского района

Т.И. Попова