

В период проведения независимой экспертизы
(семь рабочих дней) предложения и
замечания по проекту НПА просим сообщить
письменно на электронный адрес
администрации Джумайловского сельского
поселения Калининского района
adm_dj_2006@mail.ru

ПРОЕКТ



АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖУМАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

хутор Джумайловка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Земельным кодексом РФ, п
о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района № 118 от 11 декабря 2015 года «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков».

3. Общему отделу администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района (Попкова) официально обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте

администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района в сети Интернет http://www/adm_dj.ru

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Джумайловского
сельского поселения
Калининского района

Е.И. Краснопюр

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации Джумайловского сельского поселения

Калининского района от _____ № _____

«Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков».

Проект подготовлен и внесен:
Общим отделом администрации
Джумайловского сельского поселения
Калининского района
Начальник отдела

Е.В. Бабиева

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Джумайловского сельского поселения
Калининского района
от _____ № _____

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков»**

**Раздел I
Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при прекращении правоотношений с правообладателями земельных участков путем заключения дополнительного соглашения о расторжении договора аренды (далее - муниципальная услуга).

2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющим право на получение муниципальной услуги, являются арендаторы:

- земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, по заключенным договорам аренды с администрацией муниципального образования Калининский район,

- земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, по заключенным договорам аренды с администрацией Джумайловского сельского поселения Калининского района,

- земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Джумайловского сельского поселения Калининского района,

либо их представители в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» (далее – МФЦ) расположено по адресу: хутор Джумайловка, улица Бр.степановых,2 в соответствии с графиком приема:

Понедельник	9.00-16.00
Вторник	9.00-16.00
Четверг	9.00-16.00
Перерыв	Без перерыва
Среда, пятница, суббота, воскресенье	Выходные дни

Администрация Джумайловского сельского поселения Калининский район (далее - Администрация), расположенное по адресу: х.Джумайловка, ул. Бр.Степановых,2, в соответствии с графиком приема:

Понедельник	8.00-12.00
Вторник	8.00-12.00
Среда	8.00-12.00
Четверг	8.00-12.00
Пятница	Неприемный день
Перерыв	12.00-13.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Калининский отдел филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее – Кадастровая палата) расположенный по адресу: ст. Калининская, ул. Ленина, 151 окно 5,6,7 в соответствии с графиком приема:

Понедельник	9.00-17.00
Вторник	9.00-17.00
Среда	9.00-17.00
Четверг	9.00-17.00
Пятница	9.00-17.00
Перерыв	Без перерыва
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Калининский отдел управления Федеральной государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (далее – Регистрационная палата) расположенный по адресу: ст.Калининская, ул. Советская, 44, третий этаж, кабинет 15 в соответствии с графиком приема:

Понедельник	8.00-17.00
Вторник	8.00-17.00
Среда	8.00-17.00
Четверг	8.00-17.00
Пятница	8.00-17.00
Перерыв	Без перерыва
Суббота	8.00-17.00
Воскресенье	Выходной день

Справочные телефоны структурных подразделений администрации муниципального образования Калининский район, предоставляющих муниципальную услугу:

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» - 8(86163)22709;

Администрация Джумайловского сельского поселения Калининского района(86163) 4066 , факс 8(86163)40731;

Калининский отдел филиала федерального государственного бюджетного учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» - 8(86163) 23015;

Калининский отдел управления Федеральной государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - 8(86163) 21953.

Адрес официального сайта администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района - <http://www.adm-dj.ru>.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника-получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

На информационных стендах в здании, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайт администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района размещается следующая информация:

- график работы организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- полный почтовый адрес организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта администрации муниципального образования Калининский район;
- номера телефонов должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Муниципальная услуга по прекращению правоотношений с правообладателями земельных участков».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Джумайловского сельского поселения Джумайловского района.

Консультирование, прием и выдачу документов, регистрацию, сопровождение и контроль за сроками предоставления муниципальной услуги осуществляют по выбору заявителя администрация Джумайловского сельского поселения Калининского района (далее – Администрация) и МКУ «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- расторжение договора аренды;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- соглашение о расторжении договора аренды;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:
- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета» № 145 от 30.07.1997);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета» № 165 от 01.08.2007);

- Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 г. № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» («Кубанские новости» № 240 от 14 ноября 2002 года).

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

1. Заявление о расторжении договора аренды земельного участка (приложение №1 к настоящему Административному регламенту),

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

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

2.7. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также 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, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие права у заявителя на получение Муниципальной услуги;

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента,

- предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям законодательства (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати),

- обращение заявителя об оказании Муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется Администрацией;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на представление интересов доверителя.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию или МКУ «МФЦ» после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2. Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено в следующих случаях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

3. Об отказе в предоставлении или приостановлении предоставления Муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.10. Размер платы взимаемой при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МКУ «МФЦ».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления таких услуг.

2.13.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.13.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан или кнопкой вызова специалиста.

2.13.3. Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе о социальной защите инвалидов.

2.13.4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение запросов, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовывать исполнение функций в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции).

2.13.5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами, телефонной связью, возможностью копирования документов, а так же иметь доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

2.13.6. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается наличие средств пожаротушения, оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяют Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получать муниципальную услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении заявления с приложением пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим прием документов для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.2.1. Прием документов

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию или МКУ «МФЦ» с заявлением (приложение № 1 к Административному регламенту) и комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с п. 2.6. Административного регламента. Запрос заявителя о предоставлении Муниципальной услуги может быть выражен в электронной форме (при наличии технической возможности использования средств информационно-телекоммуникационных технологий органа, предоставляющего Муниципальную услугу).

Заявление на предоставление муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителям в МКУ «МФЦ» и Администрации, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

2. Сотрудник Администрации района или специалист МКУ «МФЦ», уполномоченный на прием заявлений:

2.1. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2.2. проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2.3. проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства, а также наименование и местонахождение юридических лиц (юридический адрес) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.4. сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Если предоставленные копии документов не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп (прописывает вручную) «копия верна».

3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным действующим законодательством требованиям, сотрудник Администрации или МКУ «МФЦ», уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю заполнить заявление.

5. При направлении запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности использования средств информационно-телекоммуникационных технологий органа, предоставляющего Муниципальную услугу), сотрудник Администрации или МКУ «МФЦ», уполномоченный на прием заявлений, распечатывает с использованием технических средств заявление с прилагаемыми документами (при их наличии).

6. Сотрудник Администрации, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление с предоставленными заявителем документами в порядке делопроизводства для регистрации в канцелярию Администрации.

6. Сотрудник МКУ «МФЦ», уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в

течение суток в порядке делопроизводства в Администрацию для его регистрации, если иной срок не установлен соглашением о взаимодействии с МКУ «МФЦ».

7. Сотрудник Администрации, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в течение 1 календарного дня в порядке делопроизводства для его регистрации.

Сотрудник-делопроизводитель регистрирует заявление в программе регистрации поступающей почты, вносит данные в журнал «Входящая корреспонденция» и передает Главе Джумайловского сельского поселения Калининского района для назначения исполнителя по заявлению.

8. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня.

10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги с предоставленными документами в Администрации.

3.2.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

1. Глава Джумайловского сельского поселения Калининского района отписывает заявление и передает его в порядке делопроизводства сотруднику Администрации, уполномоченному на производство по заявлению, что является основанием для начала настоящей административной процедуры.

2. В случае наличия обстоятельств, препятствующих продолжению исполнения Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, Глава Джумайловского сельского поселения Калининского района отписывает сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению, заявление для подготовки уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

3. При принятии решения о возможности предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта соглашения о расторжении договора аренды сотрудником Администрации, уполномоченным на производство по заявлению, производится в течение 16 календарных дней.

4. При принятии решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, сотрудник Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, готовит и направляет на согласование и подпись главе Администрации проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Результатом административной процедуры является подписание главой Администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района соглашения о расторжении договора аренды земельного участка или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, заявителю.

7. Общий срок исполнения административной процедуры составляет – 21 календарный день.

3.2.3. Оформление правоотношений с заявителем.

1. Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем, является получение сотрудником Администрации, уполномоченным на производство по заявлению, подписанного главой Джумайловского сельского поселения Калининского района соглашения о расторжении договора аренды.

2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, направляет письменное уведомление о необходимости подписать соглашение о расторжении договора

аренды, а также уведомляет заявителя по телефону или в электронной форме (при наличии таких данных в заявлении) о необходимости подписать соглашение о расторжении договора аренды и согласовывает время совершения данного действия.

3. После подписания соглашения о расторжении договора аренды один экземпляр остается в Администрации и помещается в дело, два – выдаются заявителю для государственной регистрации. Если государственная регистрация дополнительного соглашения не требуется в соответствии с действующим законодательством, соглашение о расторжении договора аренды составляется в двух экземплярах, один из которых выдается после подписания заявителю на руки.

4. В случае подачи заявления заявителем через МКУ «МФЦ», сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, передает в МКУ «МФЦ» через курьера все экземпляры соглашения о расторжении договора аренды для передачи их заявителю. После подписания соглашения о расторжении договора аренды заявителем сотрудник МКУ «МФЦ» возвращает заявителю три экземпляра соглашения о расторжении договора аренды.

5. Далее заявитель, если в соответствии с действующим законодательством требуется государственная регистрация дополнительного соглашения, обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю и за свой счет производит регистрацию изменений.

9. Общий максимальный срок оформления правоотношений с заявителем не может превышать 7 календарных дней.

10. Результатом административной процедуры является заключение соглашения о расторжении договора аренды и выдача его заявителю.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников уполномоченными заместителями руководителей соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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:

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

2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации Джумайловского сельского поселения.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже одного раза в год.

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.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

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

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

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Администрацией, их должностными лицами, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

7) отказа Администрацией, их должностных лиц об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию.

4. Жалобы на решения, принятые Администрацией подаются главе администрации Джумайловского сельского поселения.

5. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) Администрации, должностных лиц;

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

7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

8. Жалоба, поступившая в администрацию Джумайловского сельского поселения, не через МКУ «МФЦ», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Джумайловского сельского поселения, должностного лица в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Жалоба, поступившая в Администрацию, через МКУ «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её приёма в МКУ «МФЦ».

9. В случае если в компетенцию Администрации, куда жалоба подана заявителем, не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства, жалоба
в течение
3 рабочих дней со дня её регистрации направляется в уполномоченный на её рассмотрение орган, заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на её рассмотрение.

10. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на её рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 10 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 4 раздела V настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Джумайловского
сельского поселения
Калининского района

Е.И.Краснопюр

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прекращение правоотношений с
правообладателями земельных участков»

Главе Джумайловского сельского поселения
Калининского района
Е.И. Краснопюр

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
Ф.И.О. . наименование юридического лица
Проживающий (ая) (юридический адрес – для юридических лиц) по
адресу: _____

При подаче документов физическим лицом
дата рождения « _____ » _____ г. гражданство _____
паспорт серия _____ номер _____ выдан « _____ » _____ г.

_____ (каким органом выдан)

_____ (номер и дата выдачи свидетельства о регистрации граждан в качестве предпринимателей)
контактный номер телефона _____

Прошу расторгнуть договор аренды земельного участка № _____
от _____ в связи с _____.

Сведения о земельном участке:

1.1. площадь _____

1.2. кадастровый № _____

1.3. адресные ориентиры земельного участка: _____

1.4. Вид разрешенного использования _____

Приложение: описание документов

1. _____ на _____ л.

2. _____ на _____ л.

3. _____ на _____ л.

4. _____

5. _____ на _____ л.

_____/_____/_____
Ф.И.О. (подпись заявителя)
« _____ » _____ 201 _____ г.

Глава Джумайловского сельского поселения
Калининского района

Е.И. Краснопюр
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

