ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Крымского городского поселения

 Крымского района

 от 20.12.2017 №1727

**Административный регламент**

**предоставления администрацией Крымского городского поселения Крымского района муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по прекращению правоотношений с правообладателями земельных участков администрацией Крымского городского поселенияКрымского района (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» (далее — муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги определяет порядок взаимодействия между заявителями и должностными лицами администрации Крымского городского поселения Крымского района, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Крымского городского поселения Крымского района.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» являются:

юридические лица, зарегистрированные в установленном законом порядке;

физические лица.

Заявитель может воспользоваться муниципальной услугой через законного или уполномоченного представителя (далее – представители).

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению муниципальной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению муниципальной услуги.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе Интернет-сайта, адресе электронной почты администрации Крымского городского поселения Крымского района и муниципального автономного учреждения «Крымский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Крымский район», адресе официального Интернет-сайта администрации Крымского городского поселения Крымского района, представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в администрацию Крымского городского поселения Крымского района, муниципальное автономное учреждение «Крымский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Крымский район» либо в иные многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, находящихся на территории Краснодарского края (далее – МФЦ):

лично;

посредством телефонной связи;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru);

посредством почтовой связи.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) осуществляется специалистами администрации Крымского городского поселения Крымского района, ответственными за информирование (специалисты сектора по земельным вопросам), в форме консультирования или индивидуального письменного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.5. Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист администрации Крымского городского поселения Крымского района, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист МФЦ или администрации Крымского городского поселения, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста сектора по земельным вопросам, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист МФЦ или администрации Крымского городского поселения, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и наименование структурного подразделения администрации Крымского городского поселения Крымского района. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми. В конце консультирования специалист МФЦ или администрации Крымского городского поселения, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

1.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Крымского городского поселения Крымского района.

2.2.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов осуществляется специалистом МФЦ или специалистом сектора по земельным вопросам администрации Крымского городского поселения Крымского района.

 2.2.3. Специалист сектора по земельным вопросам не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- соглашения о расторжении договора аренды земельного участка (договора безвозмездного срочного пользования земельным участком);

- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Федеральным законом от 24 июля 2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

Уставом Крымского городского поселения Крымского района;

настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление (приложение №2, №3):

- об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком,

- об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком,

- о заключении соглашения о расторжении договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2 Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц, или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, сооружение.

Документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Копии документов представляются вместе с оригиналами. Оригиналы предоставленных документов после сверки возвращаются заявителю. В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

2.6.4.  Специалист МФЦ, а также специалист сектора по земельным вопросам не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением, если указанные документы отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

2.7 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приёме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений.

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

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления

Регистрация заявления осуществляется в течение одного дня со дня поступления заявления в сектор по земельным вопросам. В случае поступления заявления в МФЦ заявление с приложением пакета документов передается в сектор по земельным вопросам Крымского городского поселения Крымского района в течение одного дня, следующего за днем приема заявления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.11.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, предъявляются по требованию заявителя.

2.11.3.Места ожидания и приема заявителей оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.11.4. Места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, быть оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.11.5. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема инвалидов предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенические помещений;

- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками администрации или МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.11.6. Вход в помещение администрации Крымского городского поселения Крымского района и МФЦ оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании учреждения.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.12.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

2.12.4. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги не более двух раз, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.13.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- в уполномоченный орган;

- через МФЦ в уполномоченный орган;

- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.13.2. Заявителем обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможности Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Крымского городского поселения Крымского района Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание каждой услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

- подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

- для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

- для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

- заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

- заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.13.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.13.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.13.3. настоящего Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.13.5. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для общения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги при обращении в сектор по земельным вопросам администрации Крымского городского поселения Крымского района включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

проверку представленных документов, направление межведомственных запросов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

подготовка, согласование и подписание постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, соглашения о расторжении договора аренды земельного участка (договора безвозмездного срочного пользования земельным участком);

выдачу постановления, соглашения или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2 Предоставление муниципальной услуги при обращении в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

передачу заявления с приложенным пакетом документов в сектор по земельным вопросам администрации Крымского городского поселения Крымского района;

регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги сектором по земельным вопросам;

проверку представленных документов, направление межведомственных запросов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

подготовка, согласование и подписание постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, соглашения о расторжении договора аренды земельного участка (договора безвозмездного срочного пользования земельным участком);

направление постановления, соглашения или отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу постановления, соглашения или отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

3.1.2. Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №4 к настоящему регламенту.

3.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации Крымского городского поселения Крымского района, МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение возможности подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;

обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если иное не установлено федеральным законом.

3.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для получения муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди. Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан  (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

3.3. Прием и регистрация заявления предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги, является поступление в сектор по земельным вопросам или МФЦ заявления с прилагаемыми документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, осуществляющий прием документов:

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

г) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

д) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МФЦ передается в сектор по земельным вопросам Крымского городского поселения Крымского района в течение одного дня следующего за днем приема заявления.

3.3.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка с указанием перечня принятых документов и даты исполнения муниципальной услуги. При обращении в сектор по земельным вопросам администрации Крымского городского поселения на копии заявления проставляется входящий номер и дата регистрации.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры при обращении с заявлением в сектор по земельным вопросам составляет 1 день; при обращении в МФЦ – 2 дня.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является передача заявления с прилагаемыми к нему документами заведующему сектором по земельным вопросам.

3.4. Проверка представленных документов, направление межведомственных запросов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов заведующим сектором по земельным вопросам Крымского городского поселения Крымского района.

3.4.2. Заведующий сектором по земельным вопросам Крымского городского поселения Крымского района определяет сотрудника сектора по земельным вопросам для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель) рассматривает заявление и приложенные к нему документы, обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органами или органам местного самоуправления организаций.

 3.4.4. После получения документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, ответственный исполнитель проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента.

3.4.5. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 2 дней готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. После подписания отказа правомочным лицом администрации Крымского городского поселения Крымского района специалист выдает заявителю письмо об отказе или направляет указанное решение в МАУ МФЦ для выдачи заявителю.

3.4.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 14 дней.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры по проверке представленных документов, направление межведомственных запросов и принятию решения о возможности предоставления муниципальной услуги является наличие всех необходимых сведений для предоставления услуги.

3.5. Подготовка, согласование и подписание постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, соглашения о расторжении договора аренды земельного участка (договора безвозмездного срочного пользования земельным участком)

3.5.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение всех необходимых сведений для предоставления услуги и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный исполнитель в течение 2 дней осуществляет подготовку проекта постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, соглашения о расторжении договора аренды земельного участка (договора безвозмездного срочного пользования земельным участком).

Исполнитель обеспечивает согласование проекта постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, соглашения о расторжении договора аренды земельного участка (договора безвозмездного срочного пользования земельным участком).

3.5.3. Срок исполнения административной процедуры по подготовке, согласованию и подписанию постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование составляет 12 дней.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, соглашения о расторжении договора аренды земельного участка (договора безвозмездного срочного пользования земельным участком).

3.5. Выдача результата или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, соглашения о расторжении договора аренды земельного участка (договора безвозмездного срочного пользования земельным участком).

3.5.2. В случае обращения заявителя в МФЦ специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет результат муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

3.5.3. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

3.5.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ выдает заявителю постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, соглашения о расторжении договора аренды земельного участка (договора безвозмездного срочного пользования земельным участком).

3.5.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, соглашения о расторжении договора аренды земельного участка (договора безвозмездного срочного пользования земельным участком).

3.5.7. В случае, если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, результат муниципальной услуги направляется заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портал.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами сектора по земельным вопросам положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет заведующий сектором по земельным вопросам.

4.2. Текущий контроль, указанный в пункте 4.1 настоящего регламента, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на заведующего сектором по земельным вопросам Крымского городского поселения Крымского района, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление градостроительного плана земельного участка, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц сектора по земельным вопросам в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Крымского городского поселения Крымского района

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. 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 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 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;;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. 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.

5.5. 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, предоставляющегомуниципальную 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее 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.

5.7. 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.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностноелицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы Крымского городского

поселения Крымского района А.А.Смирнов

 ПРИЛОЖЕНИЕ №1

 к административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты сектора по земельным вопросам администрации Крымского городского поселения Крымского района и муниципального автономного учреждения «Крымский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Крымский район»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование органа | Адрес места нахождения | График приема | Контакты |
| 1. | Сектор по земельным вопросам Крымского городского поселения Крымского района | 353380, Краснодарский край, г. Крымск, ул. Демьяна Бедного, 16 | Вторник 9.00- 12.00 Четверг 9.00- 12.00  | тел./факс: (86131) 2-17-68крымск-город.рфadmgoroda@mail.ru |
| 2. | Муниципальное автономное учреждение «Крымский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Крымский район»  | 353380, Краснодарский край, г. Крымск, ул. Адагумская, 153 | Понедельник 8:00 - 18:30 Вторник 8:00 - 18:30 Среда 8:00 - 18:30 Четверг 8:00 - 20:00 Пятница 8:00 - 18:30 Суббота 8:00 - 14:00 | тел./факс: +7(86131)4-37-74[krymskmfc.ru](http://krymskmfc.ru/)mfc.krymsk@mail.ru |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

Главе Крымского городского поселения

Крымского района

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

**Заявление**

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(свидетельство о государственной регистрации физлица в качестве ИП)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (когда) (кем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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) (кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРОШУ:прекратить право постоянного (бессрочного) пользования,

расторгнуть договор аренды,

расторгнуть договор безвозмездного пользования земельного участка,

оформить отказ от права пожизненного наследуемого владения земельным участком,

о заключении соглашения о расторжении договора аренды земельного участка

(ненужное зачеркнуть) «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

 дата подачи заявления)

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документ
/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись сотрудника) (полностью Ф.И.О.)

Приложение:

1. на л

2. на л

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Ф.И.О.) (подпись заявителя)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

Главе Крымского городского

 поселения Крымского района

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

**Заявление**

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

(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 безвозмездного пользования земельным участком, оформить отказ от права пожизненного наследуемого владения земельным участком, заключить соглашение о расторжении договора аренды земельного участка (ненужное зачеркнуть) «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

 (дата подачи заявления)

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документ
/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись сотрудника) (полностью Ф.И.О.)

Приложение:

1. на л

2. на л

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Ф.И.О.) (подпись заявителя)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.