

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ  
АБИНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

8 мая 2014 года

№ 732

г. Абинск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков»**

В целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по прекращению правоотношений с правообладателями земельных участков, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, статьей 35 устава муниципального образования Абинский район администрация муниципального образования Абинский район постановляет:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Абинский район от 26 марта 2012 года № 618 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков в связи с отказом лица от права на земельный участок».

3. Организационному отделу администрации муниципального образования Абинский район (Червинская) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

4. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Белая) обеспечить размещение административного регламента на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Абинский район



А.А. Чабанец

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Чабанец Андрей Алексеевич  
Должность: Глава муниципального образования Абинский район"ул.Интернациональная  
Дата подписи: 05.06.2014 14:50:41

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Абинский район  
от 8 мая 2014 года № 732

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Действие Административного регламента распространяется на правоотношения, возникающие в связи с прекращением права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком и права безвозмездного срочного пользования земельным участком.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические и юридические лица.

От имени физического и юридического лица заявление о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Абинский район (далее по тексту – Администрация) с участием муниципального казенного учреждения муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – МФЦ).

Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляет управление муниципальной собственности администрации муниципального образования Абинский район (далее по тексту – Управление). Указанные полномочия закрепляются в положении об Управлении.

МФЦ осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа по результатам предоставления Муниципальной услуги.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ по адресу, указанному в приложении № 1, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00 – 17.00
-------------	--------------

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Чабанец Андрей Алексеевич

Должность: Глава муниципального образования "Абинский район" ул.Интернациональная

Дата подписи: 05.06.2014 14:50:41

Вторник	8.00 – 17.00
Среда	8.00 – 17.00
Четверг	8.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 17.00
Суббота	8.00 – 13.00
Воскресенье	выходной день

1.5. Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении МФЦ, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Также информацию можно получить посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru).

1.6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты приводятся в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.7. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.8. На информационных стендах МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ размещается следующая информация:

- о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- режим работы МФЦ;
- адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
- адрес официального сайта МФЦ;
- номера телефонов и адреса электронной почты МФЦ.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

1.10. Консультации предоставляются специалистами МФЦ при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения Муниципальной услуги;
- о времени приема документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- о сроке предоставления Муниципальной услуги.

Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставленные специалистами МФЦ в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Чабанец Андрей Алексеевич  
Должность: Глава муниципального образования "Абинский район" ул.Интернациональная  
Дата подписи: 05.06.2014 14:50:41

поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист МФЦ осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ.

При ответах на телефонные звонки специалист МФЦ, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации МФЦ обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором МФЦ.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1	Наименование муниципальной услуги	Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков
2	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальная услуга предоставляется Управлением с участием МФЦ  Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг
3	Результат предоставления муниципальной услуги	1) постановление Администрации о прекращении правоотношений с правообладателями земельных участков;

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Чабанец Андрей Алексеевич

Должность: Глава муниципального образования Абинский район"ул.Интернациональная

Дата подписи: 05.06.2014 14:50:41

		2) письмо Управления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
4	Срок предоставления Муниципальной услуги  Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги	30 (тридцать) дней со дня регистрации в МФЦ о предоставлении Муниципальной услуги  один день со дня получения результатов предоставления Муниципальной услуги
5	Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги	1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (источник официального опубликования «Российская газета» № 211-212 от 30 октября 2001 года); 2) Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (источник официального опубликования «Российская газета» № 211-212 от 30 октября 2001 года); Гражданский кодекс РФ (часть первая, вторая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (источник официального опубликования «Российская газета» № 238-239, 8 декабря 1994 года); Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (источник официального опубликования «Российская газета», № 145 от 30 июля 1997 года); 5) Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (источник официального опубликования «Кубанские новости», № 240 от 14 ноября 2002 года); 6) устав муниципального образования Абинский район (источник официального опубликования общественно-политическая газета Абинского района Краснодарского края «Абинский муниципальный вестник» № 18 (410) от 4 мая 2013 года)
6	Исчерпывающий перечень	1) Заявление на имя главы

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Чабанец Андрей Алексеевич

Должность: Глава муниципального образования "Абинский район" ул. Интернациональная

Дата подписи: 05.06.2014 14:50:41

	<p>документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>муниципального образования Абинский район в соответствии с приложением № 2;</p> <p>2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;</p> <p>3) согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц, указанных в п. 1 ст. 20 Земельного кодекса Российской Федерации)</p>
7	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов<sup>1</sup></p> <p><sup>1</sup> – данные документы запрашивает МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия (могут быть представлены заявителем по собственной инициативе)</p>	<p>1) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);</p> <p>2) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);</p> <p>3) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления</p>
8	<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;</li><li>- копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке;</li><li>- тексты документов написаны неразборчиво;</li><li>- имена физических лиц, адреса их места жительства указаны не полностью в документах, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;</li><li>- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов</li></ul>

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Чабанец Андрей Алексеевич

Должность: Глава муниципального образования Абинский район"ул.Интернациональная

Дата подписи: 05.06.2014 14:50:41

		<p>и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</li><li>- истек срок действия документа</li></ul>
9	Запрещено требовать от заявителя:	<p>1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;</p> <p>2) 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 «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года</p>
10	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"><li>- отсутствие одного из документов, указанных в п. 6 настоящего Стандарта;</li><li>- несоответствие хотя бы одного из документов, перечисленных в пункте 6 настоящего Стандарта, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и</li></ul>

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Чабанец Андрей Алексеевич

Должность: Глава муниципального образования "Абинский район" ул.Интернациональная

Дата подписи: 05.06.2014 14:50:41

		исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальной услуги; - представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий; - документы содержат недостоверную (противоречивую) информацию
11	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными	отсутствует
12	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги	отсутствует
13	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги	отсутствует
14	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги	максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги и получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут
15	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги	в день обращения в МФЦ
16	Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для	1) помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам; 2) рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и



Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Чабанец Андрей Алексеевич

Должность: Глава муниципального образования Абинский район"ул.Интернациональная

Дата подписи: 05.06.2014 14:50:41

	предоставления каждой Муниципальной услуги	оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан); 3) места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами; 4) для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями; 5) в местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов)
17	Показатели доступности и качества Муниципальных услуг	1) своевременность: - процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%; - процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 30 минут - 100%. 2) качество: - процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 95 %; 3) доступность: - процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%; - процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 90%. 4) вежливость: - процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95%. 5) процесс обжалования: - процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 2%; - процент (доля) обоснованных жалоб,

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Чабанец Андрей Алексеевич

Должность: Глава муниципального образования "Абинский район" ул. Интернациональная

Дата подписи: 05.06.2014 14:50:41

		рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%; - процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%; - процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с комплектом документов. Сбор сведений;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста Управления для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) проведение правовой экспертизы документов;
- 4) издание постановления администрации муниципального образования Абинский район о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача документов.

#### **3.1. Прием и регистрация заявления с комплектом документов. Сбор сведений.**

3.1.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 6 раздела 2 «СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ» настоящего Административного регламента.

3.1.2. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:
  - копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;
  - тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;
  - имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;
  - документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
  - не истек срок действия документа;

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Чабанец Андрей Алексеевич  
Должность: Глава муниципального образования Абинский район"ул.Интернациональная  
Дата подписи: 05.06.2014 14:50:41

3) помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

4) предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

5) в случае если представлены не все необходимые документы, указанные в пункте 6 раздела 2 «СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ» настоящего Регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальных услуг, или имеются замечания к оформлению представленных документов, специалист МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

3.1.3 Заявление (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается специалистом отдела приема и выдачи документов МФЦ, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции (форма журнала регистрации входящей корреспонденции приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту) и передается в аналитический отдел МФЦ.

3.1.4 Специалист МФЦ при необходимости в порядке межведомственного информационного взаимодействия подготавливает и направляет межведомственные запросы:

- в Абинский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю о регистрации прав на земельный участок о зарегистрированных правах гражданина на земельные участки, здания, строения, сооружения, имеющих ограничения (обременения) в их использовании, а также копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов из государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства, на земельные участки, если такие документы не представлены гражданином или юридическим лицом по собственной инициативе;

- в Абинский отдел филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю о предоставлении 1 (одного) экземпляра кадастрового паспорта;

- в инспекцию федеральной налоговой службы России по Абинскому району о предоставлении копии документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица.

Межведомственный запрос направляется за подписью директора МФЦ.

3.1.5. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование Муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Абинский район;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, а

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Чабанец Андрей Алексеевич  
Должность: Глава муниципального образования "Абинский район" ул. Интернациональная  
Дата подписи: 05.06.2014 14:50:41

также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.1.6. МФЦ не позднее следующего рабочего дня после получения ответа на межведомственный запрос от Абинского отдела филиала управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю передает заявление с комплектом документов в Управление для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.7. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в отношении двух и более земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

3.1.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в МФЦ.

3.1.9. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 11 (одиннадцать) дней.

### **3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста Управления для предоставления Муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в Управление от МФЦ.

3.2.2. Начальник Управления в течение одного рабочего дня принимает решение об определении специалиста Управления, ответственного за проведение административных процедур.

3.2.3. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

### **3.3. Проведение правовой экспертизы документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту Управления от начальника Управления.

3.3.2. Специалист Управления в течении одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.3.3. В случае поступления от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги, определения или решения суда, выявления недостатков в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы можно без участия заявителя, Управление письменно уведомляет МФЦ о приостановлении предоставления Муниципальной услуги с указанием срока, на который приостанавливается предоставление услуги.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Чабанец Андрей Алексеевич  
Должность: Глава муниципального образования Абинский район"ул.Интернациональная  
Дата подписи: 05.06.2014 14:50:41

Специалист аналитического отдела МФЦ уведомляет заявителя (по телефону, если нет возможности по телефону, то письменно) о приостановлении предоставления услуги и на какой срок.

3.3.4. В случае выявления недостатков в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы невозможно без участия заявителя, Управление возвращает в МФЦ заявление с пакетом документов и сопроводительным письмом, в котором обосновывает отказ в проведении Управлением дальнейших административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 8 раздела 2 «СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ» настоящего Административного регламента, Управление готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги и направляет его в МФЦ для выдачи заявителю.

МФЦ выдает заявителю письменный мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (два) дня.

#### **3.4 Издание постановления администрации муниципального образования Абинский район о предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист Управления в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления к нему документов, готовит проект постановления администрации муниципального образования Абинский район о прекращении правоотношений с правообладателями земельных участков либо соглашение о расторжении договора безвозмездного срочного пользования земельного участка.

3.4.2. Согласование, подписание, регистрация, копирование и рассылка постановлений Администрации осуществляется в порядке и сроки, установленные администрацией муниципального образования Абинский район.

3.4.3. Копия постановления либо соглашения направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

3.4.4. Общий срок исполнения административной процедуры не может превышать 15 (пятнадцать) дней.

3.4.5. В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист Управления в недельный срок со дня издания постановления Администрации обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права.

3.4.6. Специалист Управления обязан подготовить и направить за подписью начальника Управления, сообщение об отказе от права на земельный участок, право на который не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости, в недельный срок со дня принятия постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Чабанец Андрей Алексеевич  
Должность: Глава муниципального образования "Абинский район" ул. Интернациональная  
Дата подписи: 05.06.2014 14:50:41

### **3.5 Выдача документов**

3.5.1. Основанием для начала выдачи документов (Соглашения, копии постановления Администрации) является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, в трехдневный срок почтовым отправлением направляет заявителю копию постановления Администрации.

Также по желанию заявителя копия постановления Администрации может быть выдана ему в здании МФЦ. В этом случае, Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

3.5.3. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

3.5.4. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) день.

### **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, ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Руководители Управления и МФЦ, 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 оформления, принятых документов, соблюдение срока исполнения процедур, достоверность, правильность и своевременность внесения сведений в информационную систему МФЦ.

4.4. Сотрудник Управления 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 Управления по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных обязанностях.

4.6. Заместитель главы муниципального образования Абинский район, курирующий соответствующее направления деятельности, 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.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Чабанец Андрей Алексеевич  
Должность: Глава муниципального образования "Абинский район" ул. Интернациональная  
Дата подписи: 05.06.2014 14:50:41

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

## **5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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 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) взимание 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 Управления, должностного лица Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в Администрацию.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов МФЦ подаются директору МФЦ. Жалоба на решения, принятые директором МФЦ, подается в Администрацию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, 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, фамилию, имя и отчество должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Чабанец Андрей Алексеевич  
Должность: Глава муниципального образования Абинский район"ул.Интернациональная  
Дата подписи: 05.06.2014 14:50:41

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 Управление, МФЦ, Администрацию подлежит рассмотрению начальником Управления, директором МФЦ, должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления, МФЦ, должностного лица Управления, специалиста МФЦ 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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае признания обращения необоснованным, заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, либо отказе в удовлетворении жалобы 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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления муниципальной  
собственности администрации муниципального  
образования Абинский район  
Т.Н. Степкина



Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Чабанец Андрей Алексеевич  
Должность: Глава муниципального образования Абинский район"ул.Интернациональная  
Дата подписи: 05.06.2014 14:50:41

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

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

№ п/п	Наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон, официальный сайт, адрес электронной почты
1	Администрация муниципального образования Абинский район	г. Абинск, ул.Интернациональная, 31	(86150) 5-13-51 <a href="http://www.abinskiy.ru">www.abinskiy.ru</a> <a href="mailto:abinsc@mail.ru">abinsc@mail.ru</a>

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Чабанец Андрей Алексеевич  
Должность: Глава муниципального образования Абинский район"ул.Интернациональная  
Дата подписи: 05.06.2014 14:50:41

2	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Абинск, ул.Интернациональная, 35-«Б»	(86150) 4-20-45 <a href="http://www.abinskMFC.ru">www.abinskMFC.ru</a> <a href="mailto:MFC-Abinsk@mail.ru">MFC-Abinsk@mail.ru</a>
3	Управление муниципальной собственности администрации муниципального образования Абинский район	г. Абинск, ул. Кубанская, 18	(86150) 5-17-90 <a href="mailto:ms01@diok.ru">ms01@diok.ru</a>

Начальник управления муниципальной собственности администрации муниципального образования Абинский район  
Т.Н. Степкина

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

Главе муниципального образования  
Абинский район

---

### ЗАЯВЛЕНИЕ об отказе от права на земельный участок

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица)  
проживающий(ая) по адресу, (место нахождения юридического лица): \_\_\_\_\_

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Чабанец Андрей Алексеевич  
Должность: Глава муниципального образования Абинский район"ул.Интернациональная  
Дата подписи: 05.06.2014 14:50:41

дата рождения "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. гражданство \_\_\_\_\_ паспорт  
серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

(каким органом выдан)

(номер и дата выдачи свидетельства о регистрации для граждан,  
зарегистрированных в качестве предпринимателя)

в лице \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и должность представителя юридического лица)  
действующего на основании \_\_\_\_\_

(название документа, удостоверяющего полномочия  
представителя юридического лица)

Телефон \_\_\_\_\_

Прошу прекратить право \_\_\_\_\_ земельного участка площадью  
\_\_\_\_\_ кв.м (га), \_\_\_\_\_ расположенного

(местоположение)

с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_  
(указать вид использования земельного участка)

в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину расторжения и дату)

Ф. И. О.

(подпись

заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник управления муниципальной  
собственности администрации муниципального  
образования Абинский район  
Т.Н. Степкина  
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

ЖУРНАЛ  
регистрации входящей корреспонденции

Вх. №	Дата	От кого поступил документ, № и дата вх. док-та	Краткое содержание	Резолюция руководителя	Дата получения исполнителем, подпись	Срок контроля	Сведения о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Чабанец Андрей Алексеевич

Должность: Глава муниципального образования Абинский район"ул.Интернациональная

Дата подписи: 05.06.2014 14:50:41

--	--	--	--	--	--	--	--

Начальник управления муниципальной  
собственности администрации муниципального  
образования Абинский район  
Т.Н. Степкина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прекращение правоотношений с  
правообладателями земельных участков»

**Блок-схема последовательности действий предоставления Муниципальной услуги**

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Чабанец Андрей Алексеевич

Должность: Глава муниципального образования "Абинский район" ул. Интернациональная

Дата подписи: 05.06.2014 14:50:41



Начальник управления муниципальной  
собственности администрации муниципального  
образования Абинский район  
Т.Н.Степкина