

Постановление Администрации муниципального образования "Майкопский район" Республики Адыгея от 4 сентября 2019 г. N 67-н "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков"

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков", согласно [приложению](#).

2. [Опубликовать](#) настоящее постановление в газете Майкопского района "Маяк" и разместить на [официальном сайте](#) администрации муниципального образования "Майкопский район".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации - руководителя управления имущественных и правовых отношений, архитектуры и градостроительства, управляющего делами А.А. Татижева.

Глава муниципального образования

О.Г. Топоров

Приложение
к **постановлению**
администрации МО
"Майкопский район"
от 04.09.2019 года N 67-н

**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) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по прекращению правоотношений с правообладателями земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования "Майкопский район" (далее - Муниципальная услуга), администрацией муниципального образования "Майкопский район" (далее - Администрация).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические и юридические лица (далее - Заявитель) - правообладатели земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования "Майкопский район" (далее - земельный участок), на праве постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, или являющиеся стороной по договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком.

1.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляются Администрацией либо Государственным бюджетным учреждением Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг" (далее - МФЦ) по выбору Заявителя, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги - Администрацией или МФЦ.

Местонахождение Администрации: 385730, Республика Адыгея, Майкопский район, поселок Тульский, ул. Советская, 42.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - майкопский-район.рф (далее - официальный сайт), адрес электронной почты: tulsky-adm@mail.ru.

Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 385730, Республика Адыгея, Майкопский район, поселок Тульский, ул. Советская, 42. Телефон: 8(87777) 2-14-61, 8(87777) 5-11-51; факс 8(87777) 2-14-61.

График работы: понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-50, пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-30, выходные дни:

на официальном сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru;

посредством региональной государственной информационной системы "Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея": www.pgu.adygresp.ru;

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа; по телефонам;

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления Муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию Заявителя направляется или в форме электронного документа, или на почтовый адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальные служащие (или сотрудники МФЦ), ответственные за предоставление Муниципальной услуги, обязаны сообщить Заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления.

На информационных стендах, официальном сайте размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

иная информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.4. Организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии России;

2) Федеральная налоговая служба России.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

| Подразделы стандарта предоставления Муниципальной услуги | Содержание подразделов стандарта предоставления Муниципальной услуги |
|--|--|
| 2.1. Наименование | Прекращение правоотношений с правообладателями |

| | |
|--|---|
| Муниципальной услуги | земельных участков |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу | Администрация муниципального образования "Майкопский район" |
| 2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги | Проект соглашения о расторжении договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком; постановление Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком; письменное уведомление об отказе в расторжении договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее - письменное уведомление Администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги) |
| 2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги | 30 дней со дня регистрации заявления о расторжении договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов |
| 2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги | Земельный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"; Гражданский кодекс Российской Федерации |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного | 1. Документы и информация, которые Заявитель должен представить самостоятельно: заявление по форме и содержанию согласно приложению N 1 к Административному регламенту; копия документа, удостоверяющего личность Заявителя или личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя; документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель Заявителя; документ, подтверждающий согласие органа, создавшего юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (в случае подачи заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком органом государственной власти, органом местного |

| | |
|---|--|
| взаимодействия | <p>самоуправления, государственным или муниципальным учреждением (бюджетным, казенным, автономным), казенным предприятием, центром исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий); документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка (запрашиваются у Заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).</p> <p>2. Документы и информация, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:</p> <p>копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица) - выписка из Единого реестра юридических лиц; выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;</p> <p>выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка</p> |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | Нет |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | <p>Лицо, обратившееся с заявлением, не соответствует требованиям, предъявляемым к Заявителям в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;</p> <p>отсутствие одного из документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента</p> |
| 2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы её взимания в | Бесплатно |

| | |
|---|---|
| <p>случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами</p> | |
| <p>2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги</p> | <p>15 минут</p> |
| <p>2.11 .Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги</p> | <p>Заявление регистрируется в день его поступления в Администрацию</p> |
| <p>2.12. 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 предоставления каждой Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p> | <p>Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа Заявителей в помещение. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Администрации, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов. Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах. Места предоставления Муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, график приема Заявителей для оказания Муниципальной услуги. Помещения для приема Заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу: комфортное расположение Заявителя и специалиста; возможность и удобство оформления Заявителем</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;</p> <p>доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Муниципальной услуги;</p> <p>наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.</p> <p>Рабочие места специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.</p> <p>В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении Муниципальной услуги.</p> <p>Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).</p> <p>Прием Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема Заявителей, указанному в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.</p> <p>Указанные места предоставления Муниципальной услуги оборудуются с учетом их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p> |
| <p>2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги</p> | <p>Оперативность и достоверность предоставляемой информации;</p> <p>возможность получения информации о ходе выполнения услуги на любом этапе;</p> <p>отсутствие обоснованных жалоб;</p> <p>доступность информационных материалов</p> |
| <p>2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме</p> | <p>При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:</p> <p>предоставление в порядке, установленном разделом 1 настоящего Административного регламента, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;</p> <p>подача Заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и прием таких заявления и документов Администрацией с Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея;</p> <p>Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ</p> |

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры согласно блок-схеме - [приложению N 2](#) к настоящему Административному регламенту:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов; рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка и выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. Основанием для начала административной процедуры является

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Администрацию.

Специалист Администрации обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, и передает их в Управление.

Специалист Управления, ответственный за делопроизводство в Управлении, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы.

Для получения Муниципальной услуги Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал и Портал Краснодарского края путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием "Личного кабинета").

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется Заявителем в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" и [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

В случае если заявление с прилагаемыми к нему документами поступило в Администрацию в форме электронного документа, в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявителю специалистом, ответственным за прием документов в Администрации, направляется письменное уведомление, подтверждающее прием и регистрацию заявления и документов.

Срок административной процедуры - 3 дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка и выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги (далее - Специалист), заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист в течение 3 дней с момента получения Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает и направляет межведомственные информационные запросы о предоставлении информации и документов, которые в рамках межведомственного информационного взаимодействия предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные информация и документы (далее - межведомственные информационные запросы).

На основании документов, представленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, Специалист:

при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, подготавливает проект письменного уведомления Администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием всех оснований для отказа и после подписания его Главой Администрации, направляет Заявителю почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи Заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает:

проект соглашения о расторжении договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком и после его подписания Главой администрации направляет Заявителю почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи Заявителю;

постановление Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, обеспечивает его согласование в установленном порядке и направляет его Заявителю почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи Заявителю.

Срок административной процедуры - 27 дней.

Результатом административной процедуры является:

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

постановление Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

письменное уведомление Администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4. В случае выявления Заявителем в полученном документе опечаток и ошибок Заявитель вправе представить в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления, проводит проверку указанных в таком заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе Специалист осуществляет его замену в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица уполномоченного органа.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

- МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

4.4. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо несет ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные

законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Адыгея, а также положений Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15](#). Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное)

обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа местного

самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 6](#), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 7](#), дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 7](#), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения."

7.3. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика или по месту жительства заявителя.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги "Прекращение правоотношений
с правообладателями земельных участков"

Формы

**заявлений о расторжении договора аренды земельного участка,
договора безвозмездного пользования земельным участком,
прекращении права постоянного (бессрочного) пользования
земельным участком, прекращении права пожизненного
наследуемого владения земельным участком**

Главе муниципального образования
"Майкопский район"

Заявление

**о расторжении договора аренды земельного участка,
договора безвозмездного пользования земельным участком,
прекращении права постоянного (бессрочного) пользования
земельным участком, прекращении права пожизненного
наследуемого владения земельным участком
(заявитель – физическое лицо)**

(фамилия, имя, отчество)

(место жительства)

наименование документа, удостоверяющего личность заявителя:

_____ серия _____ номер _____,
выдан _____

в лице _____,
(Ф.И.О.)

действующего на основании _____

Прошу расторгнуть договор аренды земельного участка, договор безвозмездного пользования земельным участком, прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, прекратить право пожизненного наследуемого владения земельным участком (нужное подчеркнуть)

(указать наименование и реквизиты договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, в случае подачи заявления о расторжении договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком)

(указать реквизиты правоустанавливающего акта – решения органа местного самоуправления о предоставлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, в случае подачи заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, прекращения права пожизненного

наследуемого владения земельным участком)
в отношении земельного участка с кадастровым номером _____
(кадастровый номер
земельного участка)
площадью _____, расположенного по адресу _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

Телефон (факс): _____

Приложение: 1. _____

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

" ____ " _____ 20__ Г.

Заявление

**о расторжении договора аренды земельного участка, договора
безвозмездного пользования земельным участком, прекращении
права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком,
прекращении права пожизненного наследуемого владения
земельным участком
(заявитель - юридическое лицо)**

(полное наименование)

(место нахождения)

ОГРН _____, ИНН _____

в лице _____

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____

Прошу расторгнуть договор аренды земельного участка, договор
безвозмездного пользования земельным участком, прекратить право
постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (нужное
подчеркнуть)

(указать наименование и реквизиты договора аренды земельного участка,
договора безвозмездного пользования земельным участком,
в случае подачи заявления о расторжении договора аренды
земельного участка, договора безвозмездного срочного
пользования земельным участком)

(указать реквизиты правоустанавливающего акта - решения органа
местного самоуправления о предоставлении права постоянного
(бессрочного) пользования земельным участком, в случае подачи
заявления о прекращении права постоянного (бессрочного)
пользования земельным участком)

в отношении земельного участка с кадастровым номером _____
(кадастровый номер
земельного участка)

площадью _____, расположенного по адресу _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

Телефон (факс): _____
Приложение: 1. _____

(Должность) (Подпись) (И.О. Фамилия)
" ____ " _____ 20__ Г.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги "Прекращение правоотношений
с правообладателями земельных участков"

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной
услуги "Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков"

