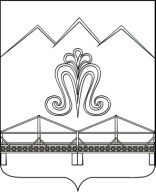
****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОСТОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.10.2016 № 730

пгт Мостовской

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ и в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрацией Мостовского городского поселения Мостовского района п о с т а н о в л я ю:

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

2.Общему отделу администрации Мостовского городского поселения (Верещагин) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Мостовского городского поселения в сети Интернет [www.pgt-mostovskoy.ru/](http://www.pgt-mostovskoy.ru/).

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава Мостовского

городского поселения С.А. Бугаев

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации Мостовского городского поселения Мостовского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проект внесен и составлен:

Заместителем начальника отдела по финансам,

бюджету и экономике администрации

Мостовского городского поселения М.В.Ушаков

Проект согласован:

Исполняющий обязанности начальника

общего отдела администрации

Мостовского городского поселения В.В. Верещагин

Ведущий специалист администрации

Мостовского городского поселения Н.В.Малюкова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Мостовского городского поселения

Мостовского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

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

**Раздел 1. Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий администрации Мостовского городского поселения Мостовского района (далее - администрация), и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги по прекращению правоотношений с правообладателями земельных участков на территории Мостовского городского поселения.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются: физические лица, юридические лица, зарегистрированные в установленном законом порядке, иностранные граждане и юридические лица, получившие права на земельный участок в порядке, установленном федеральными законами.

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения заявителей:

при личном обращении, по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты, на Интернет-сайте, на информационных стендах в администрации Мостовского городского поселения Мостовского района;

посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал);

при личном обращении, посредством интернет-сайтов (вкладки: «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная») многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ), посредством размещения информационных стендов в МФЦ;

1.3.1.Почтовый адрес, контактный телефон администрации Мостовского городского поселения: 352570, Краснодарский край, Мостовский район, пгт Мостовской, ул. Кооперативная, 58, тел.: 8(861-92) 5-10-91.

Адрес электронной почты most\_adm58@mail.ru.

График работы ответственного специалиста администрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Время перерыва в работе |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12-50 |
| Вторник | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12-50 |
| Среда | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12-50 |
| Четверг | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12-50 |
| Пятница | с 8.00 до 16.00 | с 12.00 до 12-40 |
| Суббота | Выходной |  |
| Воскресенье | Выходной |  |

Адрес официального сайта Мостовского городского поселения Мостовского района в сети Интернет: http://pgt-mostovskoy.ru.

1.3.2.Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтов МФЦ приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

1.3.3.Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru.

1.4.Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.1.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1)достоверность предоставляемой информации;

2)четкость в изложении информации;

3)полнота информации;

4)удобство и доступность получения информации;

5)своевременность предоставления информации.

1.4.2.Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1)перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2)органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

3)время приема и выдачи документов;

4)порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

5)порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3.Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.5.Порядок, форма и место размещения информации.

1.5.1.Информационные стенды, размещенные в администрации Мостовского городского поселения и в помещениях МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, администрации Мостовского городского поселения, предоставляющих муниципальную услугу;

адрес официального Интернет-портала администрации Мостовского городского поселения Мостовского района, адрес электронной почты администрации Мостовского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и администрации Мостовского городского поселения Мостовского района, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении услуги, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Мостовского городского поселения Мостовского района и официальном сайте МФЦ.

1.5.2.В сети Интернет на официальном сайте администрации Мостовского городского поселения размещается следующая информация:

а)текст настоящего Регламента с приложениями;

б)блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;

в)перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г)месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты администрации, по которым заявители могут получить необходимую информацию.

1.5.3.На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru представлены:

а)основные сведения о порядке предоставления муниципальной услуги:

-общая информация;

-порядок консультирования;

-права заявителя и обязанности органа власти;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-контроль за оказанием муниципальной услуги;

-сведения об оплате;

-требования к местам предоставления муниципальной услуги;

-срок предоставления муниципальной услуги и др.

б)перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в)результаты предоставления муниципальной услуги;

г)правовая основа предоставления муниципальной услуги;

д)блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;

е)другая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.4.Информация, размещаемая на официальных сайтах, должна быть доступна пользователям без взимания платы.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Мостовского городского поселения Мостовского района (далее – администрация) через отдел по финансам бюджету и экономике администрации.

2.2.2.Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, также может осуществлять МФЦ.

МФЦ по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

2.2.3.При межведомственном информационном взаимодействии в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

-межрайонная ИФНС РФ № 15 по Краснодарскому краю;

-отдел Мостовского района управления Росреестра по Краснодарскому краю;

-Мостовский отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю.

2.2.4.В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги:

а)постановление администрации Мостовского городского поселения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее - постановление);

б)проект соглашения о расторжении договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком (далее - соглашение о расторжении);

в)письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, может быть:

1)направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в «личный кабинет» заявителя на портале (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием портала);

2)выдан заявителю (его уполномоченному представителю) лично в форме документа на бумажном носителе в администрации, в МФЦ.

2.3.2.Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающей результат предоставления муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении. Информирование заявителя о направлении документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги или приостановление (отказ) предоставления муниципальной услуги, в «личный кабинет» заявителя на портале осуществляется только в случае обращения заявителем за государственной услугой через портал.

2.3.3.В случае подачи запроса в электронной форме с использованием портала заявитель вправе выбрать одновременно несколько форм получения результата.

2.3.4.В случае если в запросе отсутствует информация о форме получения результата предоставления муниципальной услуги и (или) способе его получения, информирование заявителя осуществляется исходя из формы и способа, которые были использованы заявителем для предоставления документов и информации для получения муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Для издания постановления администрации Мостовского городского поселения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком - 30 календарных дней.

2.4.2.Для направления копии постановления администрации Мостовского городского поселения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком лицу, подавшему заявление об отказе от права на земельный участок - 3 календарных дня.

2.4.3.Для обращения в Мостовской отдел управления Росреестра по Краснодарскому краю для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (в случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) - 7 календарных дней.

2.4.4.Для сообщения об отказе от права на земельный участок (в случае, если право на земельный участок не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) в Межрайонную ИФНС России № 15 по Краснодарскому краю и в Мостовский отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю - 7 календарных дней.

2.4.5.Для подготовки и направления заявителю проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком - 30 календарных дней.

2.4.6.При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

2.4.7.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.8.Максимальный срок продолжительности приёма заявителя должностным лицом при подаче заявления составляет 15 минут.

2.4.9.Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.4.10.Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

-Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года;

-Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ;

-часть первая Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ;

-часть вторая Гражданского кодекса Российской Федерации от 26 января 1996 года №14-ФЗ;

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

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

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

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

-Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

-Федеральный закон от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

-постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №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»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

-закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года №1270–КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращения в Краснодарском крае»;

-постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 февраля 2015 года № 110 «Об утверждении Порядка исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю и Перечня категорий граждан, для которых для государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно»;

-[постановление](garantF1://70190064.0) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-постановление Правительства РФ от 7 мая 2014 года №412 «О внесении изменений в Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Устав Мостовского городского поселения Мостовского района;

-нормативно-правовые акты органа местного самоуправления.

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

2.6.1.Для получения муниципальной услуги непосредственно заявителем представляются следующие документы:

2.6.2.Для издания постановления администрации Мостовского городского поселения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком:

2.6.2.1.Заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (приложение № 1 к административному регламенту), составляется на имя главы Мостовского городского поселения.

2.6.2.2.Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

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

2.6.2.4.Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (1 экземпляр подлинный).

2.6.2.5.Копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП.

2.6.3.Для подготовки проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком:

2.6.3.1. Заявление о расторжении договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком (приложение № 2 к административному регламенту), составляется на имя главы Мостовского городского поселения.

2.6.3.2.Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

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

2.7.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждениях и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1.Для издания постановления администрации Мостовского городского поселения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком:

2.7.1.1.Выписка из государственного реестра юридических лиц или выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.1.2.Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.

2.7.1.3.Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

2.7.2.Для подготовки проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком:

2.7.2.1.Выписка из государственного реестра юридических лиц или выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.2.2.Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.

2.7.2.3.Кадастровый паспорт земельного участка.

2.7.3.В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, данные документы запрашиваются МФЦ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.7.4.Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.5.В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

1)предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом;

2)предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом, за исключением документов, указанных в пункте 38 административного регламента.

2.7.6.Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

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

2.8.1.В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, может быть отказано при отсутствии у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.8.2.Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

1)при отсутствии какого-либо из документов, предусмотренных в пункте 2.6.2 административного регламента для издания постановления администрации Мостовского городского поселения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком и в пункте 2.6.3 административного регламента для подготовки проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, а также несоблюдении требований, установленных к форме и содержанию представляемых документов;

2)обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

3)в случае оспаривания в судебном порядке права на земельный участок;

4)предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации, подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений.

2.10.Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

2.12.1.Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы администрации, МФЦ.

2.12.2.Места предоставления муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

2.12.3.Рабочие места уполномоченных специалистов администрации, предоставляющих муниципальной услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющие организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.4.Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

2.12.5.Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.12.6.В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.12.7.Приём заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими приём в соответствии с установленным графиком.

2.12.8.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

2.12.9.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале;

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

2.12.11.Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые и осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 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**

3.1.Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1.Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2)передача курьером пакета документов из МФЦ в администрацию;

3)формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4)рассмотрение заявления в администрации и предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

5)вручение (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2.Описание административных процедур

3.2.1.Приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в виде: письменного заявления; в электронном виде с использованием системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru».

3.2.2.При обращении заявителя непосредственно в МФЦ или в администрацию с письменным заявлением:

1)основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителем:

пакета документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента - для издания постановления администрации Мостовского городского поселения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

пакета документов, указанных в пункте 2.6.3 административного регламента - для подготовки проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком.

2)должностными лицами, ответственными за выполнение муниципальной услуги, в том числе за выполнение административного действия - приема заявлений, являются сотрудники, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - ответственный специалист).

3.3.Ответственный специалист:

-устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

-в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов;

-передает заявителю второй экземпляр заявления либо расписки о приеме документов с росписью в соответствующей графе "документы принял" с указанием даты получения документов, ФИО и должности;

-фиксирует получение заявления и документов путем регистрации в журнале;

-формирует дело для рассмотрения.

3.4.При подаче заявления в электронном виде с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»:

1)заявитель при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»;

2)после подачи заявления с использованием портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в администрацию;

3)для получения муниципальной услуги лицо, подавшее заявление в электронной форме, представляет все надлежащим образом оформленные документы в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.2 административного регламента;

4)оформление муниципальной услуги до представления всех необходимых для представления заявителем документов не допускается.

3.5.Максимальный срок приема документов, проверка правильности заполнения заявления не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления - в течение дня поступления заявления с необходимым пакетом документов (1 рабочий день).

3.6.Порядок передачи курьером из МФЦ пакета документов в администрацию.

3.6.1.В случае подачи заявителем пакета документов через МФЦ

Ответственный специалист в день вручения (направления) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению осуществляет передачу курьером пакета документов (включая копию уведомления) из МФЦ в администрацию.

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов ответственный специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника администрации, второй - подлежит возврату.

3.6.2Срок окончания административной процедуры - не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления заявления с необходимым пакетом документов (включая день поступления).

3,7.Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

3.7.1Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

3.7.2.Для получения документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента (в случае, если они не были представлены самостоятельно заявителем), ответственный специалист администрации в течение 4-х календарных дней направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

-межрайонная ИФНС РФ № 15 по Краснодарскому краю;

-отдел Мостовского района Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

-Мостовский отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.7.3.При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае если в течение 5 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в администрацию, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается.

Повторный запрос направляется на бумажном носителе.

3.7.4.В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме с указанием адреса электронной почты и подписываются главой Мостовского городского поселения.

3.7.5.На запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и указанные в пункте 2.2.3 административного регламента, направляют в пределах своей компетенции в администрацию Мостовского городского поселения информацию.

3.7.6.Результат административной процедуры - получение администрацией информации по запросу.

3.7.7.Способ фиксации результата административной процедуры - приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

3.7.8.Срок получения информации по запросу - в течение 5 календарных дней со дня получения запроса организацией.

3.8.Рассмотрение заявления в администрации и предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

3.8.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и поступление пакета документов.

3.8.2.Ответственный специалист администрации проводит первичную проверку представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий - 2 календарных дня.

3.9.При установлении факта наличия обстоятельств, указанных в пункте 2.9.1 административного регламента, ответственный специалист:

1)готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах со ссылкой на пункт административного регламента, а также меры по их устранению;

2)передает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действий - 30 календарных дней со дня подачи заявления.

3.10.При установлении фактов наличия документов, указанных в пунктах 2.6.2; 2.6.3, 2.7 административного регламента, отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 2.9.1 административного регламента, ответственный специалист готовит:

проект постановления и передает его в порядке делопроизводства для согласования и подписания главой Мостовского городского поселения.

соглашение о расторжении в четырёх экземплярах и передает его в порядке делопроизводства для согласования и подписания главой Мостовского городского поселения.

Максимальный срок выполнения действий - 21 календарный день со дня подачи заявления.

3.11.После подписания постановления главой Мостовского городского поселения, подписания соглашения о расторжении главой Мостовского городского поселения, ответственный специалист передает для выдачи заявителю:

1)копию постановления;

2)соглашение о расторжении.

Срок исполнения - 2 календарных дня со дня регистрации результата муниципальной услуги.

3.11.1.После подписания главой Мостовского городского поселения постановления ответственный специалист:

1)обращается в отдел Мостовского района Управления Росреестра по Краснодарскому краю для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (в случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

Срок исполнения - 7 календарных дней со дня регистрации результата муниципальной услуги;

2)направляет копию постановления (в случае, если право на земельный участок не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) в межрайонную ИФНС РФ № 15 по Краснодарскому краю и Мостовской отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю.

Срок исполнения - 7 календарных дней со дня регистрации результата муниципальной услуги.

3.12.Критерии принятия решения:

соответствие объема представленных документов пунктам 2.6.2, 2.6.3 административного регламента;

наличие либо отсутствие обстоятельств, указанных в пунктах 2.9 административного регламента.

3.13.Результат административной процедуры:

-постановление;

-соглашение о расторжении;

-письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.14.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

-регистрация постановления в журнале регистрации;

-регистрация соглашения о расторжении;

-регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.15.Вручение (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.15.1.В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию ответственный специалист:

-вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления муниципальной услуги;

-при выдаче документов ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их;

-заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

Максимальный срок исполнения - 3 календарных дня со дня регистрации результата муниципальной услуги.

3.15.2.В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

3.15.2.1. Передача документов из администрации в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Ответственный специалист МФЦ, получивший документы из администрации проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

Срок исполнения - 1 рабочий день.

3.15.2.2.Ответственный специалист МФЦ в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ, вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись), знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

3.16.Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

3.16.1.В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1)предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2)подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений управлением с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru;

3)получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4)взаимодействие администрации с организациями, указанными в пункте 2.2.3 административного регламента.

5)получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

**Раздел 4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Мостовского городского поселения.

4.2.Текущий контроль осуществляется заместителем главы Мостовского городского поселения и руководителем МФЦ.

4.3.Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления муниципальной услуги путем проведения заместителем главы Мостовского городского поселения и руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.4.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников администрации и МФЦ.

4.5.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6.Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

4.7.Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

4.8.Должностные лица органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

1)нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом у заявителя;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

7)отказ администрации или ответственного специалиста 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 на имя главы Мостовского городского поселения.

5.3.Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.Жалоба должна содержать:

1)наименование администрации, ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого 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) администрации, главы Мостовского городского поселения, ответственного специалиста;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, главы Мостовского городского поселения, ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.Жалоба, поступившая в администрацию Мостовского городского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ответственного специалиста 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 признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом, а также в иных формах;

2)отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

Заместитель начальника отдела по финансам,

бюджету и экономике администрации

Мостовского городского поселения М.В.Ушаков

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Мостовского городского поселения

Мостовского района муниципальной

услуги «Прекращение правоотношений

с правообладателями земельных участков»

Форма заявления,

необходимая для получения муниципальной услуги "Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | Главе Мостовского городского поселения Мостовского района | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | (Ф.И.О., наименование юридического лица, адрес, контактный телефон заявителя) | | | | | | | | | | | |
| Заявление. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (полное наименование юридического лица или ФИО физического лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОГРН (ОГРНИП) | | | | | | | | |  | | | ИНН | | | | | | | |  | | |
| паспорт: серия | | | | | | | |  | | | | | | номер | | | | | | |  | |
| выдан | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , |
| в лице | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , |
| действующего на основании | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (доверенности, устава) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| контактный телефон | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| адрес заявителя | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| (адрес юридического лица или место регистрации физического лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу прекратить: право постоянного (бессрочного) пользования / право пожизненного наследуемого владения (нужное подчеркнуть) земельным участком: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сведения о земельном участке: | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
| Площадь | | | |  | | | | | | | | | | | м 2 | | | | | | | |
| Кадастровый номер | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |
| Адрес: | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заявитель: | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |  | | |
| (ФИО заявителя, должность, ФИО представителя юридического или физического лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | (подпись) | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | |
| " |  | " | | |  | | | | | 20 | | |  | | | | г. | | | | | |

Заместитель начальника отдела по финансам,

бюджету и экономике администрации

Мостовского городского поселения М.В.Ушаков

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Мостовского городского поселения

Мостовского района муниципальной

услуги «Прекращение правоотношений

с правообладателями земельных участков»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма заявления, необходимая для получения муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | Главе Мостовского городского поселения Мостовского района | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | (Ф.И.О., наименование юридического лица, адрес, контактный телефон заявителя) | | | | | | | | |
| Заявление. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (полное наименование юридического лица или ФИО физического лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОГРН (ОГРНИП) | | | | | | |  | | | | | | ИНН | | | |  | | |
| паспорт: серия | | | | | | |  | | | | | | номер | | | |  | | |
| выдан | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | , |
| в лице | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | , |
| действующего на основании | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (доверенности, устава) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| контактный телефон | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| адрес заявителя | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | (адрес юридического лица или место регистрации физического лица) | | | | | | | | | | | |
| Прошу расторгнуть: договор аренды / договор безвозмездного пользования (нужное подчеркнуть) от | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | N | | |  | | | | | |
| земельного участка: | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  |
| Сведения о земельном участке: | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  |
| Площадь | | | | |  | | | | | | м 2 | | | | | | | | |
| Кадастровый номер | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |
| Адрес: | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Заявитель: | | | | |  | | | | | | | | | | |  | |  | |
| (ФИО заявителя, должность, ФИО представителя юридического или физического лица) | | | | | | | | | | | | | | | |  | | (подпись) | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  |
| " |  | " | |  | | | | | 20 |  | | г. | | | | | | | |

Заместитель начальника отдела по финансам,

бюджету и экономике администрации

Мостовского городского поселения М.В.Ушаков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Мостовского городского поселения

Мостовского района муниципальной

услуги «Прекращение правоотношений

с правообладателями земельных участков»

Блок-схема

последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и необходимых документов о

предоставлении муниципальной услуги

МФЦ

Администрация

Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

При наличии в соответствии с законодательством основания для предоставления муниципальной услуги:

I. Подготовка постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2. Подготовка проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком

При наличии в соответствии с законодательством оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. Издание постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2. Подписание соглашения о расторжении договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком

Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

Заместитель начальника отдела по финансам,

бюджету и экономике администрации

Мостовского городского поселения М.В.Ушаков

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Мостовского городского поселения

Мостовского района муниципальной

услуги «Прекращение правоотношений

с правообладателями земельных участков»

Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Краснодарского края

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципального образования | Наименование МФЦ, его подразделений | Местонахождение  МФЦ, его подразделений | График работы МФЦ | Официальный сайт МФЦ | Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей |
|  | Город Краснодар | МКУ МФЦ  г. Краснодар, отдел «Западный» | г. Краснодар,  пр-кт Чекистов,  д. 37 | Пн.-Пт.  08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00  Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218 mfc@krd.ru |
|  | МКУ МФЦ  г. Краснодар, отдел «Карасунский» | г. Краснодар,  ул. Сормовская,  д. 3/2 | Пн.-Пт.  08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00  Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218 mfc@krd.ru |
|  | МКУ МФЦ  г. Краснодар, отдел «Прикубанский» | г. Краснодар, ул. Тургенева, д. 189/6 | Пн.-Пт.  08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00  Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218 mfc@krd.ru |
|  | МКУ МФЦ  г. Краснодар, отдел «Прикубанский-2» | г. Краснодар,  ул. им.  А. Покрышкина  д. 34 | Пн.-Пт.  08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00  Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218 mfc@krd.ru |
|  | МКУ МФЦ  г. Краснодар, отдел «Центральный» | г. Краснодар,  ул. Леваневского,  д. 174 | Пн.-Пт.  08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00  Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218 mfc@krd.ru |
|  | Город-курорт Анапа | МКУ МФЦ  г. Анапа | г. Анапа,  ул. Шевченко,  д. 288 А, корп. 2 | Пн.-Сб.  09:00-20:00 Вс. - выходной | http://mfcanapa.ru | 8(86133)53340 anapa-mfc@mail.ru |
|  | Город Армавир | МКУ МФЦ  г. Армавир | г. Армавир,  ул. Розы Люксембург, д. 146 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://armavir.e-mfc.ru | 8(86137)31825 mfc.armavir@mail.ru |
|  | Город-курорт Геленджик | МКУ МФЦ  г. Геленджик | г. Геленджик,  ул. Горького, д. 11 | Пн.-Пт.  08:00-20:00  Сб. 10:00-20:00  Вс. - выходной | http://gelendzhik.e-mfc.ru | 8(86141)35549 mfc@gelendzhik.org |
|  | Город Горячий Ключ | МКУ МФЦ  г. Горячий Ключ | г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 156 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00  Вс. - выходной | http://mfc.gorkluch.ru | 8(86159)44036 mfc-gk@rambler.ru |
|  | Город-герой Новороссийск | МБУ МФЦ  г. Новороссийск, отдел «Центральный» | г. Новороссийск,  ул. Бирюзова, д. 6 | Пн.-Пт.  08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.admnvrsk.ru | 8(86176)71650 mfcnvrsk@yandex.ru |
|  | МБУ МФЦ  г. Новороссийск, отдел «Южный» | г. Новороссийск, пр-кт Дзержинского,  д. 156 Б | Пн.-Пт.  08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.admnvrsk.ru | 8(86176)71650 mfcnvrsk@yandex.ru |
|  | Город Сочи | МАУ МФЦ  г. Сочи, отдел «Адлерский» | г. Сочи,  ул. Кирова, д. 53 | Пн.-Сб.  09:00-20:00 Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700  info@mfcsochi.ru |
|  | МАУ МФЦ  г. Сочи, отдел «Лазаревский» | г. Сочи,  ул. Лазарева, д. 58 | Пн.-Сб.  09:00-20:00 Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700  info@mfcsochi.ru |
|  | МАУ МФЦ  г. Сочи, отдел «Хостинский» | г. Сочи, ул. 20 Горно-Стрелковой дивизии, д. 18 А | Пн.-Сб.  09:00-20:00 Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700  info@mfcsochi.ru |
|  | МАУ МФЦ  г. Сочи, отдел «Центральный» | г. Сочи,  ул. Юных Ленинцев, д. 10 | Пн.-Сб.  09:00-20:00 Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700  info@mfcsochi.ru |
|  | Абинский муниципальный район | МКУ МФЦ Абинского района | г. Абинск, ул. Интернациональная, д. 35 Б | Пн. 08:00-20:00  Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00  Вс. - выходной | http://abinskmfc.ru | 8(86150)42037 8(86150)42065 mfc-abinsk@mail.ru |
|  | Апшеронский муниципальный район | МКУ МФЦ Апшеронского района | г. Апшеронск,  ул. Ворошилова, д. 54 | Пн.-Чт.  08:00-18:00 Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://www.apsheronsk-mfc.ru | 8(86152)25230 mfc.apsheronsk@mail.ru |
|  | Белоглинский муниципальный район | МКУ МФЦ Белоглинского района | с. Белая Глина,  ул. Первомайская, д. 161 А | Пн.-Чт.  08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00  Сб., Вс. - выходной | http://belglin.e-mfc.ru | 8(86154)72524 mfcbelglin@mail.ru |
|  | Белореченский муниципальный район | МКУ МФЦ Белореченского района | г. Белореченск,  ул. Красная, д. 46 | Пн., Cб.  08:00-17:00 Вт.-Пт.  08:00-20:00 Вс. - выходной | http://bel.e-mfc.ru/ | 8(86155)33744 bel.mfc@mail.ru |
|  | Брюховецкий муниципальный район | МБУ МФЦ Брюховецкого района | ст. Брюховецкая,  ул. Ленина, д. 1/1 | Пн.-Пт.  08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://mfc-br.ru | 8(86156)31039 mfc.bruhoveckaya@mail.ru |
|  | Выселковский муниципальный район | МБУ МФЦ Выселковского раойна | ст. Выселки,  ул. Лунёва, д. 57 | Пн.-Пт.  08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной | http://viselki.e-mfc.ru | 8(86157)73440 mfc.2010@yandex.ru |
|  | Гулькевичский муниципальный район | МКУ МФЦ Гулькевичского района | г. Гулькевичи,  ул. Советская,  д. 29 А | Пн., Ср, Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-16:00 Вс. - выходной | http://mfcgul.ru | 8(86160)33077 info@mfcgul.ru |
|  | Динской муниципальный район | БУ МФЦ Динского раойна | ст. Динская,  ул. Красная, д. 112 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной | http://dinsk.e-mfc.ru | 8(86162)66414 mfc\_dinsk@mail.ru |
|  | Ейский муниципальный район | МБУ МФЦ Ейского района | г. Ейск,  ул. Армавирская,  д. 45/2 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной | http://eysk.e-mfc.ru | 8(86132)37181 8(86132)37161 mfc\_eisk@mail.ru |
|  | Кавказский муниципальный район | МКУ МФЦ Кавказского района | г. Кропоткин,  пер. Коммунальный,  д. 8/1 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://kavkazskaya.e-mfc.ru | 8(86138)76799 kavmfc@yandex.ru |
|  | Калининский муниципальный район | МКУ МФЦ Калининского района | ст. Калининская,  ул. Фадеева, д. 148/5 | Пн.-Пт.  09:00-17:00 Сб., Вс. - выходной | http://kalina.e-mfc.ru | 8(86163)22709 mfc-kalina@rambler.ru |
|  | Каневской муниципальный район | МКУ МФЦ Каневского района | ст. Каневская,  ул. Горького, д. 58 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30  Ср. 08:00-20:00  Сб. 08:00-14:00  Вс. - выходной | http://kanevskaya.e-mfc.ru | 8(86164)45191 8(86164)45188 mfc@kanevskadm.ru |
|  | Кореновский муниципальный район | МБУ МФЦ Кореновского района | г. Кореновск,  ул. Ленина, д. 128 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной | http://mfc.korenovsk.ru | 8(86142)46240 8(86142)46261 mfc@admkor.ru |
|  | Красноармейский муниципальный район | МКБУ МФЦ Красноармейского района | ст. Полтавская,  ул. Просвещения,  д. 107 А | Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:30 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://krasnarm.e-mfc.ru | 8(86165)40897 mfc.krasnarm@mail.ru |
|  | Крыловский муниципальный район | МБУ МФЦ Крыловского района | ст. Крыловская,  ул. Орджоникидзе, д. 32 | Пн.-Пт.  08:00-16:00 перерыв  12:00-13:00 Сб. 08:00-13:00  Вс. - выходной | http://krilovsk.e-mfc.ru | 8(86161)35119 mfc.krilovskaya@mail.ru |
|  | Крымский муниципальный район | МАУ МФЦ Крымского района | г. Крымск,  ул. Адагумская,  д. 153 | Пн. 09:00-20:00 Вт., Пт.  08:00-18:00 Сб. 08:00 - 07:00 Вс. - выходной | http://krymskmfc.ru | 8(86131)43774 mfc.krymsk@mail.ru |
|  | Курганинский муниципальный район | МКУ МФЦ Курганинского района | г. Курганинск,  ул. Калинина, д. 57 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08.00-14.00 Вс. - выходной | http://kurganinsk.e-mfc.ru | 8(86147)27799 8(86147)27545 mfc-kurganinsk@rambler.ru |
|  | Кущевский муниципальный район | МУ МФЦ Кущевского района | ст. Кущевская,  пер. Школьный,  д. 55 | Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://mfckush.ru | 8(800)3022290 8(86168)40290  mfckush@mail.ru |
|  | Лабинский муниципальный район | МБУ МФЦ Лабинского района | г. Лабинск,  ул. Победы, д. 177 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00  Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00  Вс. - выходной | http://labinsk.e-mfc.ru | 8(86169)35618 8(86169)35610 mfc.labinsk@yandex.ru |
|  | Ленинградский муниципальный район | МБУ МФЦ Ленинградского района | ст. Ленинградская, ул. Красная, д. 136 корп. А | Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00  Вс. выходной | http://lenmfc.ru | 8(86145)37898 Len\_mfc@mail.ru |
|  | Мостовский муниципальный район | МБУ МФЦ Мостовского района | пгт. Мостовской, ул. Горького, д. 140 | Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://mostovskoi.e-mfc.ru | 8(86192)54384 most.mfc@mail.ru |
|  | Новокубанский муниципальный район | МАУ МФЦ Новокубанского района | г. Новокубанск,  ул. Первомайская, д. 134 | Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00  Вс. - выходной | http://novokubansk.e-mfc.ru | 8(86195)31161 mfc31161@yandex.ru |
|  | Новопокровский муниципальный район | МБУ МФЦ Новопокровского района | ст. Новопокровская, ул. Ленина, д. 113 | Пн., Вт., Ср., Чт. 08:00-17:00  Пт. 08:00-16:00  Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://novopokrovsk.e-mfc.ru/ | 8(86149)73742 novopokrovskii\_mfc@mail.ru |
|  | Отрадненский муниципальный район | МБУ МФЦ Отраднского района | ст. Отрадная,  ул. Красная,  д. 67 Б/2 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-17:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://mfc.otradnaya.ru | 8(86144)34621 mfc.otradnaya@mail.ru |
|  | Павловский муниципальный район | МБУ МФЦ Павловского района | ст. Павловская,  ул. Гладкова, д. 11 | Пн., Ср., Пт. 08:00-18:00 Вт., Чт.  08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00  Вс. - выходной | http://www.mfc.pavlraion.ru | 8(86191)54595 mfc-pavlovskii@mail.ru |
|  | Приморско-Ахтарский муниципальный район | МКУ МФЦ Приморско-Ахтарского района | г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная,  д. 57 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://mfc-prahtarsk.ru | 8(86143)31837 8(86143)31838 mfс.prаhtаrsk@mаil.ru |
|  | Северский муниципальный район | МБУ МФЦ Северского района, отдел «Афипский» | пгт. Афипский,  ул. 50 лет Октября, д. 30 | Пн.-Пт.  09:00-17:00 Сб., Вс. - выходной | http://sevmfc.ru | 8(961)5325404 sevmfc@mail.ru |
|  | МБУ МФЦ Северского района, отдел «Ильский» | пгт. Ильский,  ул. Ленина, д. 186 | Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт.  08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00  Вс. - выходной | http://sevmfc.ru | 8(961)8512980 sevmfc@mail.ru |
|  | МБУ МФЦ Северского района | ст. Северская,  ул. Ленина, д. 121Б | Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт.  08:00-18:00  Сб. 08:00-13:00  Вс. - выходной | http://sevmfc.ru | 8(86166)20104 sevmfc@mail.ru |
|  | Славянский муниципальный район | МАУ МФЦ Славянского района | г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская,  д. 324, помещение № 1 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://slavmfc.ru | 8(86146)25885 mfc@slavmfc.ru |
|  | Староминский муниципальный район | МКУ МФЦ Староминского района | ст. Староминская, ул. Коммунаров,  д. 86 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-12:00 Вс. - выходной | http://starmin.e-mfc.ru | 8(86153)43408 mfc.starominsk@yandex.ru |
|  | Тбилисский муниципальный район | МБУ МФЦ Тбилисского района | ст. Тбилисская,  ул. Новая, д. 7Б | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной | http://mfc.tbilisskaya.com | 8(86158)33192 mfctbil@mail.ru |
|  | Темрюкский муниципальный район | МБУ МФЦ Темрюкского района | г. Темрюк,  ул. Розы Люксембург/Гоголя, д. 65/90 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00  Вс. - выходной | http://mfc.temryuk.ru | 8(86148)54445 mfctemryuk@yandex.ru |
|  | Тимашевский муниципальный район | МКУ МФЦ Тимашевского района | г. Тимашевск,  ул. Пионерская,  д. 90 А | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00  Вс. - выходной | http://mfc.timregion.ru | 8(86130)42582 mfctim@yandex.ru |
|  | Тихорецкий муниципальный район | МКУ МФЦ Тихорецкого района | г. Тихорецк,  ул. Энгельса,  д. 76 Д-Е | Пн.-Пт.  08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00   Вс. - выходной | http://tihoreck.e-mfc.ru | 8(86196)75479 tihoresk-mfc@yandex.ru |
|  | Туапсинский муниципальный район | МКУ МФЦ Туапсинского района | г. Туапсе,  ул. Горького, д. 28 | Пн. 10:00-20:00 Вт.-Пт.  09:00-19:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной | http://mfc.tuapseregion.ru | 8(86167)29738 mfc-tuapse@mail.ru |
|  | Успенский муниципальный район | МБУ МФЦ Успенского района | с. Успенское,  ул. Калинина, д. 76 | Пн.-Пт.  09:00-18:00 Сб., Вс.- выходной | http://uspenskiy.e-mfc.ru | 8(86140)55693 mfc.uspenskiy@mail.ru |
|  | Усть-Лабинский муниципальный район | МБУ МФЦ Усть-Лабинского района | г. Усть-Лабинск,  ул. Ленина, д. 43 | Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт.  08:00-18:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной | http://ust-lab.e-mfc.ru | 8(86135)50137 mfc-ustlab@mail.ru |
|  | Щербиновский муниципальный район | МБУ МФЦ Щербиновского района | ст. Старощербиновская ул. Чкалова, д. 92 | Пн.-Пт.  08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной | http://mfc.staradm.ru | 8(86151)77714 mfc\_scherbin@mail.ru |

Заместитель начальника отдела по финансам,

бюджету и экономике администрации

Мостовского городского поселения М.В.Ушаков

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Мостовского городского поселения

Мостовского района муниципальной

услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков»

Главе Мостовского городского поселения

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование - застройщика),

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

осуществляющего строительство или реконструкцию;

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

юридический и почтовый адреса, контактный телефон;

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

(для юридического лица ИНН; ФИО руководителя; телефон)

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

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

Жалоба

на неправомерные действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков».

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

Прошу принять жалобу на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков», состоящие в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указать причины жалобы и иные обстоятельства

В подтверждение изложенного прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. подпись

Жалобу принял:

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

должность ФИО подпись

Заместитель начальника отдела по финансам,

бюджету и экономике администрации

Мостовского городского поселения М.В.Ушаков

Приложение № 6

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Мостовского городского поселения

Мостовского района муниципальной

услуги «Прекращение правоотношений

с правообладателями земельных участков»

Расписка

в принятии уполномоченным органом по учету   
от гражданина всех необходимых учетных документов

От гражданина

(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированного по месту жительства по адресу:

« » г. получены все учетные документы, необходимые для рассмотрения его заявления по вопросу прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков, в том числе:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и реквизиты документа | Кол-во экз-ров (шт.) | | Кол-во листов (шт.) | | Примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

Должностное лицо  
уполномоченного   
органа по учету

(Ф.И.О.) (подпись)

Заместитель начальника отдела по финансам,

бюджету и экономике администрации

Мостовского городского поселения М.В.Ушаков

Приложение № 7

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Мостовского городского поселения

Мостовского района муниципальной

услуги «Прекращение правоотношений

с правообладателями земельных участков»

Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов»

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков», в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава Мостовского

городского поселения (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель начальника отдела по финансам,

бюджету и экономике администрации

Мостовского городского поселения М.В.Ушаков