

**ПРОЕКТ****АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЛАБИНСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_  
ст-ца Владимирская

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги по прекращению правоотношений с  
правообладателями земельных участков**

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг для населения, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по прекращению правоотношений с правообладателями земельных участков (прилагается).

2. Общему отделу администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района (Зенина) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации  
Владимирского сельского поселения  
Лабинского района

И.В.Тараськова

---

Проект подготовлен и внесен:  
Ведущий специалист

О.А.Свинцова

Проект согласован:  
Начальник общего отдела

О.С.Зенина

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Владимирского сельского поселения  
Лабинского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по прекращению правоотношений  
с правообладателями земельных участков

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по прекращению правоотношений с правообладателями земельных участков (далее по тексту – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по прекращению правоотношений с правообладателями земельных участков (далее по тексту - муниципальная услуга), регулирование качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определение сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обладающие правом постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, аренды земельных участков.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей могут обращаться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании договора, доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района, органа администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района, через который осуществляется предоставление муниципальной услуги, органов, организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://vladim-admin.ru/>;

- на сайте муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Лабинский район «Межмуниципальный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»(далее по тексту - МБУ «МФЦ»): [www.labinsk.e-mfc.ru](http://www.labinsk.e-mfc.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- на «Портале государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края»: [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru).

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных муниципальных услуг можно получить в органе администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района, через который осуществляется предоставление муниципальной услуги, и МБУ «МФЦ».

Указанная информация предоставляется бесплатно.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления указанных услуг являются:

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

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления указанных услуг организуется следующим образом:

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования (лично или по телефону);
- письменного информирования (по почте или по электронной почте, через официальные сайты, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края»).

1.3.6. При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по

интересующим его вопросам.

1.3.7. Работники, осуществляющие индивидуальное устное информирование (по телефону или лично), должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания заявителями при индивидуальном устном информировании по телефону не должно превышать 10 минут.

Время ожидания заявителями личного устного информирования не должно превышать 15 минут.

Если работник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, а также, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, он вправе предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время для получения информации.

1.3.8. Индивидуальное письменное информирование (в том числе по электронной почте) осуществляется направлением письма на почтовый адрес (адрес электронной почты) заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.3.9. Информационные стенды, размещённые в органе администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района, через который осуществляется предоставление муниципальной услуги и МБУ «МФЦ», должны содержать следующую информацию:

- текст Административного регламента с приложениями;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1. Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района (далее по тексту – Администрация).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги также участвует МБУ «МФЦ».

2.2.3. Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- Администрацией;
- МБУ «МФЦ».

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрации взаимодействует с:

- Лабинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2.2.5. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является

2.3.1. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- решение Администрации о прекращении правоотношений с правообладателями земельных участков;
- соглашение о расторжении договора;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Решением о прекращении правоотношений с правообладателями земельных участков является соответствующий приказ Администрация.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направление) заявителю результата муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет 30 дней со дня приёма заявления.

2.4.2. Сроки предоставления муниципальной услуги и выдачи результата муниципальной услуги исчисляются в календарных днях.

### 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Закон Краснодарского края от 05 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае».

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 взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по прекращению правоотношений с правообладателями земельных участков заявитель представляет следующие документы:

- заявление (приложение №2 к настоящему Административному регламенту) о предоставлении муниципальной услуги;

- оригинал документа (паспорт), удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- оригинал свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия и оригинал свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- оригинал документа (доверенность), удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги Администрация в порядке межведомственного взаимодействия получает документы (сведения):

- из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- из государственного кадастра недвижимости;

- из похозяйственных книг.

2.6.3. Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента;

- наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица.

2.8.2. Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- наличие в документах, предоставленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства.

2.9.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента,

в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

2.9.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его уполномоченным представителем) не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Регистрация заявления в порядке делопроизводства производится в день его поступления в Администрацию или МБУ «МФЦ» путём присвоения заявлению входящего номера.

2.12.2. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию или МБУ «МФЦ», регистрируется работником, уполномоченным на приём заявлений.

2.12.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

2.12.4. Заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или «Портала государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края»: [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru).

2.12.5. Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи и специальных технических средств в порядке,



установленном Федеральным законом от 10 января 2012 года №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

2.12.6. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.12.7. Заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами при поступлении в уполномоченный орган подлежит обязательной регистрации в течение дня с момента его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности.

2.13.2. Места предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МБУ «МФЦ».

2.13.3. Рабочие места работников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, позволяющими предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13.4. Места для проведения личного приёма заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

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

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

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

2.13.8. Помещение, предназначенное для приёма заявителей, оборудуется информационным стендом, содержащим сведения, указанные в подпункте 1.3.9. пункта 1.3. раздела 1 настоящего Административного регламента.

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также судебных исков по обжалованию решений администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.14.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через МБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между МБУ «МФЦ» и администрацией Владимирского сельского поселения Лабинского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.14.5. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", «Портала государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края», через администрацию Владимирского сельского поселения Лабинского района, МБУ «МФЦ».

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями федеральных законов от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668) и от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 МБУ «МФЦ»

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- приём и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;
- передача заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию (в случае поступления заявления в МФЦ);
- рассмотрение заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения об прекращении правоотношений с правообладателями земельных участков;
- заключение соглашения о расторжении договора;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- передача постановление Администрации об прекращении правоотношений с правообладателями земельных участков с приложением трех экземпляров соглашения о расторжении договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги из Администрации в МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»);
- выдача заявителю постановление Администрации об прекращении правоотношений с правообладателями земельных участков с приложением трех экземпляров соглашения о расторжении договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Административная процедура «Приём и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов»

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем запроса о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование:

- в виде письменного заявления согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;
- в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных

услуг», «Портала государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края».

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за приём и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются работники Администрации, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций. Работниками МБУ «МФЦ», ответственными за приём и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются работники МБУ «МФЦ», в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.2.3. При обращении заявителя непосредственно в Администрации или МБУ «МФЦ» с письменным заявлением должностное лицо, уполномоченное на приём заявлений:

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

проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

проверяет заявление, удостоверившись, что его текст написан разборчиво и не исполнен карандашом;

сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

3.2.4. При отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления должностное лицо, уполномоченное на приём заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приёме документов должностным лицом, уполномоченным на приём заявлений, выдаётся расписка в получении документов.

3.2.6. Регистрация заявления осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.12. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Заявитель в обязательном порядке устно информируется:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Результатом административной процедуры приёма и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов является выдача заявителю расписки в получении документов.

3.2.9. Продолжительность приёма и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

3.3. Административная процедура «Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»)»

3.3.1. Работниками, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию являются работники МБУ «МФЦ», в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.3.2. Передача документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.3.3. График приёма-передачи документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию устанавливается по согласованию между директором МБУ «МФЦ» и главой Администрации.

3.3.4. Работник Администрации, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, работник Администрации расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.3.5. Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй - подлежит возврату курьеру МБУ «МФЦ».

3.3.6. Результатом административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию является подписание реестра, подтверждающего передачу.

3.3.7. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МБУ «МФЦ» в Администрацию осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

#### 3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявление»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления является получение главой администрации поступившего заявления с представленными документами для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Глава Администрации рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении работника Администрации, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов работника Администрации, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому работнику.

3.4.3. Максимальный срок рассмотрения заявления и документов главой Администрации и передача его работнику Администрации, уполномоченному на производство по заявлению, составляет 3 (три) дня.

#### 3.5. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Работник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней со дня получения в работу документов

подготавливает и направляет межведомственный запрос в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение от соответствующих органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых документов.

### 3.6. Административная процедура «Принятие решения о прекращении правоотношений с правообладателями земельных участков»

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры о прекращении правоотношений с правообладателями земельных участков пользования является поступление запрашиваемых работником Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сведений посредством информационного взаимодействия.

3.6.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. раздела 2 настоящего Административного регламента, работник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации о прекращении правоотношений с правообладателями земельных участков.

3.6.3. Подготовленный проект постановления Администрации о прекращении правоотношений с правообладателями земельных участков подлежит согласованию всеми лицами, участвующими в согласовании данного документа.

3.6.4. Постановление Администрации о прекращении правоотношений с правообладателями земельных участков подписывается главой Администрации.

3.6.5. После подписания постановления главой Администрации, постановление администрации подлежит регистрации.

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 18 (восемнадцать) дней.

3.6.7. Результатом выполнения административной является зарегистрированный в установленном порядке постановление Администрации о прекращении правоотношений с правообладателями земельных участков.

### 3.7. Административная процедура «Заключение соглашения о расторжении договора»

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по заключению соглашения о расторжении договора является зарегистрированный в установленном порядке постановление Администрации.

3.7.2. Работник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект соглашения о расторжении договора.

3.7.3. Подготовленный проект соглашения о расторжении договора подписывается главой Администрации.

3.7.4. После подписания главой Администрации проекта соглашения о расторжении договора, работник Администрации направляет письменное уведомление о необходимости заключить соглашение о расторжении договора, или уведомляет Заявителя по телефону о необходимости подписать договор, и согласовывает время совершения данного действия.

3.7.5. Работник, уполномоченный на составление проекта соглашения о расторжении договора, передает заявителю для подписи все экземпляры соглашения о расторжении договора. После подписания соглашения о расторжении договора, заявителем в срок, указанный в постановлении Администрации, обращается в Лабинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю и производит регистрацию соглашения о расторжении договора.

3.7.6. Срок выполнения административной процедуры «Заключение соглашения о расторжении договора» не может превышать 7 (семь) дней.

### 3.8. Административная процедура «Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги»

3.8.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. раздела 2 настоящего Административного регламента, работник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

3.8.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Администрации.

3.8.3. Срок выполнения административной процедуры «Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги» составляет 3 (три) дня со дня выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.8.4. Результатом выполнения административной процедуры «Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.9. Административная процедура «Передача постановление Администрации о прекращении правоотношений с правообладателями земельных участков с приложением трех экземпляров соглашения о расторжении договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги из Администрации в МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»)»

3.9.1. Работниками, ответственными за передачу постановление Администрации о прекращении правоотношений с правообладателями земельных участков с приложением трех экземпляров соглашения о расторжении договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги из Администрации в МБУ «МФЦ», являются работники МБУ «МФЦ», в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.9.2. Передача документов из Администрации в МБУ «МФЦ» осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.9.3. График приёма-передачи документов из Администрации в МБУ «МФЦ» устанавливается по согласованию между директором МБУ «МФЦ» и главой Администрации.

3.9.4. Работник МБУ «МФЦ», принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, работник МБУ «МФЦ» расписывается в их получении, проставляет дату, время получения и передает принятые документы в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

3.9.5. Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй - передается курьером в МБУ «МФЦ».

3.9.6. Результатом административной процедуры «Передача приказа Администрации о прекращении правоотношений с правообладателями земельных участков с приложением трех экземпляров соглашения о расторжении договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги из Администрации в МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»)» является подписание реестра, подтверждающего передачу.

3.9.7. Передача постановления Администрации о прекращении правоотношений с правообладателями земельных участков с приложением трех экземпляров соглашения о расторжении договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги из Администрации в МБУ «МФЦ» осуществляется не позднее чем в день окончания предоставления муниципальной услуги.

### 3.10. Административная процедура «Выдача заявителю постановление Администрации о прекращении правоотношений с правообладателями



земельных участков с приложением трех экземпляров соглашения о расторжении договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги»

3.10.1. Выдачу заявителю постановление Администрации о прекращении правоотношений с правообладателями земельных участков с приложением трех экземпляров соглашения о расторжении договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляют ответственные должностные лица Администрации или МБУ «МФЦ».

3.10.2. Постановление Администрации о прекращении правоотношений с правообладателями земельных участков с приложением трех экземпляров соглашения о расторжении договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю непосредственно лично, либо направляется заявителю почтой, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

3.10.3. В случае выдачи результата муниципальной услуги в Администрации, должностное лицо Администрации устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью.

3.10.4. В случае выдачи результата муниципальной услуги в МБУ «МФЦ»:

- работник МБУ «МФЦ» устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;
- заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МБУ «МФЦ».

3.10.5. Выдача заявителю постановления Администрации о прекращении правоотношений с правообладателями земельных участков с приложением трех экземпляров соглашения о расторжении договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по первому требованию заявителя в приемное время.

3.10.6. Результатом административной процедуры «Выдача заявителю постановления Администрации о прекращении правоотношений с правообладателями земельных участков с приложением трех экземпляров соглашения о расторжении договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является передача заявителю результата муниципальной услуги.

### 3.11. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

В электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»: [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru). при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и приём таких заявлений ответственным работником с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через указанные Порталы;
- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- взаимодействие Администрации с организациями участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством Российской Федерации.

### 3.12. Особенности выполнения административных процедур в МБУ «МФЦ»

3.12.1. МБУ «МФЦ» организует предоставление настоящей муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МБУ «МФЦ» и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

3.12.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

3.12.3. МБУ «МФЦ» может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника МБУ «МФЦ» к заявителю для приема заявления 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 МБУ «МФЦ» к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника МБУ «МФЦ» осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется главой Администрации.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения работниками Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.3. При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности работников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 работниками Администрации муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) работников Администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Администрации.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) работников Администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность работников Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрация, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и внесудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Лабинский район для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Лабинский район;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Лабинский район;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Лабинский район.

### 5.3. Органы Администрации и уполномоченные на рассмотрение должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется в Администрацию.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. В досудебном (судебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края», а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих является подача заявителем жалобы.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу.

5.4.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- «Портала государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края».

5.4.7. Жалоба рассматривается Администрацией.

5.4.8. Жалоба может быть подана заявителем через МБУ «МФЦ». При поступлении жалобы МБУ «МФЦ» обеспечивает её передачу в Администрацию на её рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МБУ «МФЦ» и Администрацией.

## 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

## 5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Лабинский район;

- отказ в удовлетворении жалобы.

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

## 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

## 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в Администрацию, Управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края».

## 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местах предоставления указанной муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портале государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края».

Ведущий специалист

О.А.Свинцова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по прекращению  
правоотношений с



правообладателями земельных  
участков

### ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации  
Владимирского сельского поселения Лабинского района,  
многофункционального центра предоставления государственных и  
муниципальных услуг

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией  
Владимирского сельского поселения Лабинского района (далее по тексту –  
Администрация).

Адрес местонахождения: 352540, Российская Федерация, Краснодарский  
край, Лабинский район, ст. Владимирская, улица 30 лет Победы, 44.

Контактный телефон: 8 (861-69) 6-34-89.

Адрес электронной почты: vladimadmin@mail.ru

Адрес официального сайта администрации муниципального образования  
Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:  
<http://vladim-admin.ru/>.

График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00  
до 13.50, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 13.40, выходные дни:  
суббота – воскресенье.

2. Органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной  
услуги.

2.1. Муниципальное бюджетное учреждение муниципального  
образования Лабинский район «Межмуниципальный многофункциональный  
центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

Адрес местонахождения: 352500, Российская Федерация, Краснодарский  
край, город Лабинск, улица Победы, 177.

Контактный телефон: 8 (861-69) 3-56-10;

Адрес официального сайта МБУ «МФЦ»: [www.labinsk.e-mfc.ru](http://www.labinsk.e-mfc.ru).

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: [mfc.labinsk@yandex.ru](mailto:mfc.labinsk@yandex.ru).

График работы МБУ «МФЦ»: понедельник - пятница с 08.00 до 19.00  
(время предоставления отдыха и питания работников устанавливается  
правилами внутреннего распорядка с соблюдением графика (режима) работы с  
заявителями), суббота с 08.00 до 13.00 (без перерыва), воскресенье - выходной.

Ведущий специалист

О.А.Свинцов

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по прекращению  
правоотношений с

правообладателями земельных  
участков

В администрацию Владимирского  
сельского поселения Лабинского  
района

И.В. Тараськовой

От \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

о прекращении прав на земельный участок

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ г., гражданство \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(каким органом выдан)

(ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации для граждан, зарегистрированных

в качестве предпринимателя)

прошу прекратить \_\_\_\_\_

(указать вид права)

на земельный участок из земель \_\_\_\_\_

(указать категорию земель)

находящийся в муниципальной собственности муниципального образования  
Лабинский райониз земель, либо государственная собственность на которые не  
разграничена, с кадастровым номером (в случае его наличия)  
\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв.м., для \_\_\_\_\_

(указать цели использования земельного участка)

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_.

Приложение: описание документов.

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Ведущий специалист

О.А.Свинцова

ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной

услуги по прекращению  
правоотношений с  
правообладателями земельных  
участков

Блок-схема  
описание последовательности действий при предоставлении  
муниципальной услуги

