

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПЛАСТУНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.06.2016

№ 100

станция Новопластуновская

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

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения эффективности организации работы по проведению административной реформы в Новопластуновском сельском поселении Павловского района, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» (приложение).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Разместить постановление на официальном интернет сайте администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района [http:// novoplastunovskoesp.ru/](http://novoplastunovskoesp.ru/).
4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы
Новопластуновского сельского
поселения Павловского района



Н.А.Нестеренко

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

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Новопластуновского сельского поселения Павловского района муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» (далее - Административный регламент) является определение стандарта предоставления муниципальной услуги по прекращению правоотношений с правообладателями земельных участков на территории Новопластуновского сельского поселения (далее - Муниципальная услуга).

Административный регламент разработан на основании постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией Новопластуновского сельского поселения Павловского района (далее – Администрация).

В предоставлении Муниципальной услуги также участвует Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Павловский район» (далее – МФЦ).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями выступают физические (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, обладающие правом использования земельного участка.

От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги (далее - заявление) могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны, попечители недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы отраслевых (функциональных) органов администрации Новопетровского сельского поселения и прочих органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Наименование организации	Адрес приема граждан	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
Администрация Новопластуновского сельского поселения Павловского района	станция Новопластуновская, улица Калинина, 27	понедельник - пятница с 8.00 до 16.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье	Телефон , факс - (8-86191 58584)	novoplastsp@mail.ru.
МФЦ	станция Павловская, улица Гладкова, 11(1 этаж)	понедельник - субботу с 8.00 до 20.00, выходной день - воскресенье	(886191) 5-45-95, 5-50-71- факс	mfc-pavlovskii@mail.ru http://pavlovsk.e-mfc.ru

Время предоставления отдыха и питания специалистов МФЦ устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается на официальном сайте Администрации.

1.3.2. Способы получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления

указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, а так же о месте нахождения участвующих в предоставлении услуги организаций осуществляется:

1.3.2.1. В МФЦ:

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта - <http://pavlovsk.e-mfc.ru>;

с использованием телефонной связи.

во всех отделениях Многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, адреса отделений МФЦ Краснодарского края, телефоны и режим работы приведены в приложении № 4.

1.3.2.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации, адрес официального сайта - <http://novoplastunovskoesp.ru/>.

1.3.2.3. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ.

Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

При наличии технических возможностей, использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечит:

-возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;

-возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

-возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

-возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;

-возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляется бесплатно.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения. При консультировании по телефону работник

должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся лицу 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 путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3. информации, в том числе на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, а так же в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации и структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, а также федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информационные стенды, размещённые в Администрации должны содержать:

- режим работы, адреса МФЦ и Администрации;
- адрес официального сайта и электронной почты Администрации;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Администрации;
- порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;
- образцы заявления о предоставлении Муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- основания для отказа в приёме документов о предоставлении Муниципальной услуги, в предоставлении Муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;
- иная информация, необходимая для получения Муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте Администрации, сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

1.3.4. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации на личном приеме заявителя, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.5. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

1.3.7. 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.

1.3.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителю указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения, какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов

Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1.	Наименование муниципальной услуги	Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков
2.2.	Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу	<p>Органом, предоставляющим услугу, является Администрация.</p> <p>Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и выдача заявителям документов осуществляется Администрацией или МФЦ.</p> <p>При предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения: Федеральное государственное бюджетное</p>

		<p>учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;</p> <p>Межмуниципальный отдел по Крыловскому и Павловскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.</p> <p>Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 3 по Краснодарскому краю.</p> <p>Запрещается 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.</p>
2.3.	<p>Описание результата предоставления Муниципальной услуги</p>	<p>Результатом предоставления Муниципальной услуги является:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) при принятии решения о предоставлении Муниципальной услуги выдача (направление) заявителю постановления администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения на земельный участок (далее – Постановления), соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, соглашения о расторжении договора на передачу земельного участка в безвозмездное срочное пользование (далее – Соглашения); 2) при принятии решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги выдача (направление) заявителю письма администрации Новопластуновского сельского поселения

		Павловского района об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
2.4.	Срок предоставления Муниципальной услуги	Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.
2.5.	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги	Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ; Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»; Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»; Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае». Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ);
2.6.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной	1) Заявление о предоставлении услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту); 2) Документы, удостоверяющие личность заявителя; 3) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

<p>услуги, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>4) Документы, удостоверяющие права на землю, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;</p> <p>5) К заявлениям юридических лиц, указанных в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.</p> <p>При подаче заявления в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.</p> <p>В случае личного обращения в Администрацию или МФЦ заявитель либо его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.</p> <p>В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распиской в приеме документов.</p> <p>При обращении за предоставлением Муниципальной услуги в Администрацию, заявитель представляет указанные документы и их копии, после чего оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распиской в приеме документов.</p> <p>Заявителю не может быть отказано в приеме</p>
--	--

		дополнительных документов, при наличии намерения их сдать.
2.7.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок, объекты недвижимого имущества); 2) Кадастровый паспорт земельного участка; 3) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; 4) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. <p>Если заявителем по собственной инициативе вышеперечисленные документы не представлены, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация или МФЦ получает документы самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Краснодарском крае. Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.</p>
2.8.	Перечень документов, которые запрещается требовать от заявителя	<p>Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей Муниципальной услуги;</p> <p>представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми</p>

		<p>актами.</p> <p>Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются следующие случаи:</p> <p>обращение за предоставлением Муниципальной услуги с документом, удостоверяющим личность подлежащим обмену на день обращения;</p> <p>обращение за предоставлением Муниципальной услуги заявителя, действующего в интересах заявителя, без подтверждения своих полномочий в соответствии с законодательством;</p> <p>обращение за предоставлением Муниципальной услуги с предоставлением документов, имеющих серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием документов. В случае если заявитель, после устного предупреждения о наличии вышеуказанных оснований для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги, настаивает на приеме документов, специалист принимает заявление с прилагаемыми документами, отразив в расписке о наличии одного или нескольких вышеуказанных оснований.</p> <p>Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.</p>
2.10.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.</p> <p>Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги являются следующие случаи:</p> <p>обращение за предоставлением Муниципальной услуги лица, не обладающего правом на получение Муниципальной услуги, и (или) не уполномоченного на обращение с заявлением о прекращении права на земельный участок или</p>

		<p>расторжении договора аренды; полномочия по распоряжению земельным участком относится к ведению федеральных органов власти, либо к государственным органам власти Краснодарского края; на основании письменного обращения заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги; отсутствие одного или нескольких документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.</p>
2.11.	<p>Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Необходимой и обязательной услугой для предоставления Муниципальной услуги являются услуги по: выдаче документа, подтверждающего право действовать в интересах заинтересованного лица.</p>
2.12.	<p>Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.</p>
2.13.	<p>Порядок, размер и</p>	<p>Предоставление услуг, которые являются</p>

	<p>основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется на безвозмездной основе.</p>
2.14.	<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальных услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.</p>
2.15.	<p>Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>При поступлении заявления с пакетом документов в ходе личного приема заявителя, его регистрация осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день приема. При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи или в электронном виде, его регистрация осуществляется в день поступления. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги составляет один рабочий день.</p>
2.16.	<p>Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема</p>	<p>Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации, МФЦ. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ. Здание МФЦ должно иметь не менее одного</p>

<p>заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов.</p>	<p>доступного входа, которым могут пользоваться люди с ограниченными возможностями, в том числе на кресле-коляске, который при необходимости должен быть оборудован пандусом или другим устройством.</p> <p>Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).</p> <p>Помещения МФЦ для работы с Заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.</p> <p>Рабочие места уполномоченных специалистов Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.</p> <p>Места для заполнения заявлений и ожидания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) оборудуются стульями и столами, информационным стендом; 2) обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов 3) предусматривается место для инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе для инвалидов на креслах-колясках; 4) дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаками, выполненными с использованием шрифта Брайля. <p>В целях обеспечения конфиденциальности</p>
---	---

сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется приём только одного заявителя.

Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

В соответствии с принципом «одного окна» предоставление Муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими Муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение Муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- 2) текст Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

		<p>5) месторасположение, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты учреждений, где заявители могут получить Муниципальную услугу;</p> <p>6) основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.</p>
2.17.	<p>Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>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 при предоставлении Муниципальной услуги.</p> <p>Взаимодействие заявителя с работниками администрации, МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя: для подачи документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; за получением результата предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Продолжительность взаимодействия заявителя с работниками администрации, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.</p> <p>При наличии технических возможностей заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».</p>
2.18.	<p>Иные требования, в том числе</p>	<p>Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Администрацию в ходе личного</p>

<p>учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>приема посредством почтовой связи, в электронной форме рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 настоящего Административного регламента.</p> <p>На официальном сайте Администрации и на Едином портале обеспечивается возможность получения копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронном виде.</p> <p>Предоставление Муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в рамках соответствующих соглашений.</p> <p>На официальном сайте Администрации размещена информация о местах сроках и порядке предоставления данной Муниципальной услуги.</p>
---	--

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения следующих административных процедур (действий):

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги;
- 3) выдача результата рассмотрения заявления.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Административная процедура «Прием и регистрация документов».

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя или по почте в Администрацию, МФЦ.

Обращение заявителя за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется так же в виде заявления в электронном виде с использованием системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>. При подаче заявления в электронном виде с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)»:

Обращение за получением Услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального законодательства.

В случае поступления документов в электронной форме (сканированном виде) либо с использованием Единого портала госуслуг, уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов (исполнитель услуги), проводит анализ на наличие квалифицированной подписи под каждым полученным электронным документом.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 (трех) дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия данного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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

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

3) для получения Муниципальной услуги лицо, подавшее заявление в электронной форме, представляет все надлежащим образом оформленные документы в порядке, предусмотренном пунктом 2.6. раздела II Административного регламента;

При направлении документов, указанных в пункте 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», ответственный специалист в 2-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Администрации, в который необходимо представить оригиналы документов (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленных в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в

пункте 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, то информирует заявителя также о представлении недостающих документов.

При обращении заявителя непосредственно в МФЦ или в Администрацию с письменным заявлением специалист Администрации, МФЦ:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.9. раздела II настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:
 - при согласии заявителя устранить препятствия возвращает представленные документы;
 - при несогласии заявителя устранить препятствия обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;
- формирует результат административной процедуры по приему документов;
- в случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.10. раздела II настоящего Административного регламента подготавливает межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию). 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.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются Главой.

На запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги указанные настоящим Административном регламенте, направляют в пределах своей компетенции в Администрацию информацию.

Специалист Администрации, МФЦ формирует дело принятых документов и передает в порядке делопроизводства заявление с приложенным пакетом документов специалисту 1 категории администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района, который в порядке делопроизводства принимает заявление с приложенным пакетом документов, регистрирует и направляет их главе Новопластуновского сельского поселения Павловского района (далее – Глава), для рассмотрения и наложения резолюции Главой.

Общий срок приема и регистрации заявления, с учетом подготовки соответствующих запросов в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (5 дней) не должен превышать 8 календарных дней.

Критерии принятия решения:

обращение за получением Муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. раздела II настоящего Административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6. раздела II. настоящего Административного регламента;

получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

регистрация заявления;

отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в базу данных.

3.2.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги».

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой дела принятых документов для рассмотрения заявления.

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

Общий срок рассмотрения заявления и назначения сотрудника, ответственного за предоставление Муниципальной услуги не должен превышать 2 календарных дней.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

В случае выявления в ходе выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги» оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. раздела II настоящего Административного регламента, после соответствующей процедуры выполняются:

- подготовка, согласование и подписание мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- регистрация и отправка мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. раздела II настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект Постановления и согласовывает его в порядке делопроизводства со специалистами и должностными лицами администрации, уполномоченными на согласование.

Согласованный проект Постановления передается на рассмотрение и согласование Главе.

Глава утверждает Постановление и в порядке делопроизводства документы поступают к специалисту 1 категории администрации для дальнейшей его регистрации и передачи Постановления к сотруднику, подготовившему данное Постановление.

Специалист готовит копии Постановления для выдачи заявителю.

Срок подготовки и регистрации Постановления не может превышать 14 календарных дней со дня регистрации заявления.

При необходимости расторжения договора аренды земельного участка, либо договора передачи земельного участка в безвозмездное срочное пользование специалист Администрации обеспечивает подготовку:

проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка;

проекта соглашения о расторжении договора передачи земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

Подготовленный проект соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, соглашения о расторжении договора передачи земельного участка в безвозмездное срочное пользование направляется Главе для подписания.

После подписания соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, соглашения о расторжении договора передачи земельного

участка в безвозмездное срочное пользование передается специалисту Администрации.

Срок подготовки и подписания Соглашения не может превышать 3 календарных дней.

Критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям;
предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. раздела II Административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6. раздела II Административного регламента;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10. раздела II Административного регламента;

отсутствие сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

подготовленные к выдаче заявителю постановление администрации Новопетровского сельского поселения Павловского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, о прекращении права пожизненного наследуемого владения на земельный участок, соглашение о расторжении договора аренды земельного участка, соглашение о расторжении договора передачи земельного участка в безвозмездное срочное пользование;

мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации, в том числе в электронной базе данных.

3.2.3. Административная процедура «Выдача результата рассмотрения заявления».

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке решения администрации.

Специалист администрации передает Постановление, Соглашение либо письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ для вручения заявителю.

Сотрудник МФЦ передает заявителю в назначенный день, указанный в регистрационной карточке все экземпляры готовых документов.

Срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 3 календарных дней.

Критерии принятия решения:

наличие согласованного и подписанного в установленном порядке Постановления, Соглашения либо письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры – выдача Постановления, Соглашения либо письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подпись заявителя о получении конечного результата рассмотрения обращения.

3.3. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

МФЦ организует предоставление настоящей Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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 МФЦ осуществляются бесплатно.

3.5. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

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 администрацией 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 с организациями, указанными в настоящем Административном регламенте;
- 5) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

Раздел IV.

Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется главой Новопластуновского сельского поселения Павловского района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами Муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов Администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Новопластуновского сельского поселения Павловского района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги, (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

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

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются отдельным актом произвольной формы, утверждаемым Главой поселения.

4.3. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.2. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении специалистов Администрации, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, Администрация сообщает в письменной форме физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер.

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

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

**- Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального
служащего**

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальную

услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются конкретное решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права Заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления 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 администрации Новопетровского сельского поселения Павловского района для предоставления Муниципальной услуги;

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Новопетровского сельского поселения для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для 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 администрации Новопластуновского сельского поселения;

требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Новопластуновского сельского поселения;

отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Примерный образец жалобы на действия (бездействие) должностного лица указан в приложении № 3 настоящего Административного регламента.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

В случае обжалования действий (бездействия) специалистов Администрации, жалоба направляется главе Новопластуновского сельского поселения Павловского района

Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе Новопластуновского сельского поселения.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения,

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителем жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе - в Администрацию, в электронной форме - на электронный адрес Администрации.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо муниципального служащего, 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 Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, 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 случаях, если возможность приостановления, предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законом не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отраслевым (функциональным) органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Новопластуновского сельского поселения, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, 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.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебные органы.

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

При рассмотрении обращения Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях Администрации и МФЦ.

Исполняющий обязанности главы
Новопластуновского сельского
поселения Павловского района



Н.А.Нестеренко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
администрации Новопластуновского
сельского поселения Павловского
района по предоставлению
Муниципальной услуги
«Прекращение правоотношений с
правообладателями земельных
участков»

Главе Новопластуновского сельского
поселения Павловского района

от _____
наименование юридического лица, Ф.И.О.
заявителя

Заявление

_____ (полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)
банковские реквизиты/паспортные данные (для физического лица):
ОГРН (ОГРНИП) _____ ИНН _____
р/с _____
в банке _____
БИК _____ ОКПО _____ ОКВЭД _____
корр./сч. _____
паспорт:
серия _____ номер _____ выдан _____
в лице действующего на основании _____
(доверенности, устава)
контактный телефон _____
адрес заявителя _____
(адрес юридического лица или место регистрации физического лица)

В связи с _____
прошу расторгнуть договор аренды земельного участка (договор на передачу
земельного участка в
безвозмездное срочное пользование земельным участком)
от _____
N _____ :

1. Сведения о земельном участке:

1.1. площадь _____ м²;

1.2. кадастровый _____

N
1.3. адрес:

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

почтой;

на руки по месту подачи заявления.

Заявитель:

(Ф.И.О., должность заявителя, представителя юридического или
физического лица)

М.П.
(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Исполняющий обязанности главы
Новопластуновского сельского
поселения Павловского района



Н.А.Нестеренко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
администрации Новопластуновского
сельского поселения Павловского
района по предоставлению
Муниципальной услуги
«Предоставление земельных
участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, в постоянное
(бессрочное) пользование»

**ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Главе Новопластуновского сельского
поселения Павловского района

гр. _____

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

контактный тел. _____

адрес электронной почты _____

ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Прошу рассмотреть действия (бездействие) должностного лица _____

_____ (Ф.И.О. и должность)

предоставляющего _____ Муниципальную _____ услугу

«__» _____ 20__ года

(Изложение сути проблемы по существу с указанием доводов, обстоятельств, документов).

К жалобе прилагаю:

«__» _____ 20__ года

_____ (подпись)

Исполняющий обязанности главы
Новопластуновского сельского
поселения Павловского района



Н.А.Нестеренко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
администрации Новопауноуовского
сельского поселения Павлоуовского
района по предоставлению
Муниципальной услуги
«Предоставление земельных
участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, в постоянное
(бессрочное) пользование»

Перечень МФЦ Краснодарского края:

№	Населенный пункт	Адрес	График работы МФЦ:
1	Город Армавир	г. Армавир, ул. Розы Люксембург,146, +7 (861-37) 3-18-25	пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной
2	Город Анапа	г. Анапа ул.Шевченко,288 А +7 (86133) 5-85-47, 5-87-10, anapa-mfc@mail.ru	пн. –сб. 9:00-20:00 вс. выходной
3	Город Горячий Ключ	г. Горячий Ключ, ул. Ленина 156, +7 (861-59) 4-40-36 (директор), +7 (861-59) 4-40-62 консультанты, +7 (861-59) 3-46-89 БЭК-офис mfc-gk@rambler.ru	пн. – пт. 8:00 – 20:00 сб. 9:00-20:00 вс. выходной
4	Город Геленджик	г.Геленджик, ул. Горького 11 +7 (86141) 3-55-49, mfc@gelendzhik.ru	пн.-пт. 8:00-20:00 сб. 10:00-20:00 вс. выходной
5	Город Новороссийск	г. Новороссийск, ул. Бирюзова, 6 +7 (8617) 67-16-50 (call-центр), 64-66-76, 67-16-53, тел. директора 67-16-54, info@mfc.admnvrsk.ru	пн.-пт. 8:00-20:00 сб. 8:00-20:00 вс. выходной
6	Город Краснодар	г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 174; г. Краснодар, ул.Тургенева, 189/6; г. Краснодар, пр. Чекистов д. 37 г. Краснодар, ул. Сормовская, 3/2 г. Краснодар, ул. им. Александра Покрышкина, д. 34.	пн.-пт. 8:00-20:00 сб. 10:00-20:00 вс. выходной
7	Город Сочи	г. Сочи, Центральный район, ул. Юных Ленинцев 10, Хостинский район, ул. 20й Горнострелковой дивизии, 18а, Лазаревский район, ул. Лазарева 58 +7 (862) 2988-100 , +7 (862) 2414-000	пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной
8	Абинский район	г. Абинск, ул. Интернациональная, 35	пн.8:00-20:00 вт.-чт. 8:00-17:00

		+7 (861-50) 4-20-37, +7 (861-50) 4-20-65	пт. 8:00-16:00 сб. 8:00-13:00 вс. ВЫХОДНОЙ
9	Апшеронский район	г. Апшеронск, ул.Пролетарская,179 +7 (86152) 2-52-30,2-60-02	пн.-пт. 8:00-20:00 сб. 10:00-20:00 вс. ВЫХОДНОЙ
10	Белоглинский район	г. Белая Глина, ул.Первомайская, 161 «А» Горячая линия +7 (86154) 7-25-24, Директор +7 (86154) 7-20-40, юрист +7 (86154) 7-15-70	пн.- чт. 8:00-17:00 пт. 8:00-16:00 сб., вс. ВЫХОДНОЙ
11	Белореченский район	г. Белореченск, ул. Красная, 46 8(86155) 3-37-44	пн. –сб. 8:00-20:00 вс. ВЫХОДНОЙ
12	Брюховецкий район	ст. Брюховецкая, ул. Ленина 1/1 +7 (86156) 3-10-39, +7 (86156) 3-10-52	пн.-пт. 8:00-20:00 сб.,вс. ВЫХОДНОЙ
13	Выселковский район	ст.Выселки, ул.Лунёва 57 +7 (86157) 7-40-37, консультанты: +7(86157) 7-34-40	пн.-пт. 8:00-17:00 сб. 9:00-14:00 вс. ВЫХОДНОЙ
14	Гулькевичский район	г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 А +7 (86160) 33-0-77	пн. –сб. 8:00-20:00 вс. ВЫХОДНОЙ
15	Динской район	ст. Динская, ул. Красная, 112 +7 (861-62) 6-64-14	пн.-пт. 8:00-20:00 сб. 8:00-13:00 вс. ВЫХОДНОЙ
16	Ейский район	г. Ейск, ул. Армавирская, 45/2 (86132) 3-71-81,3-71-61 администратор	пн. –сб. 8:00-20:00 вс. ВЫХОДНОЙ
17	Кавказский район	г. Кропоткин, пер. Коммунальный 8/1 +7 (86138) 7-67-99, 6-13-56, 6-83-11	пн. –сб. 8:00-20:00 вс. ВЫХОДНОЙ
18	Калининский район	ст.Калининская, ул.Ленина 151 +7 (86163) 22-7-47	пн. –пт. 9:00-17:00 сб., вс. ВЫХОДНОЙ
19	Каневской район	ст. Каневская, ул. Горького, д. 58 +7 (86164) 4-51-91, +7 (86164) 4-51-88	пн.-пт. 8:00-20:00 сб. 8:00-13:00 вс. ВЫХОДНОЙ
20	Кореновский район	г.Кореновск, ул.Ленина, д. 128 +7 (86142) 4-62-40, 4-62-61	пн.-вт.-чт. 8:00-17:00 ср8:00-20:00 пт. 8:00-16:00 сб. 9:00-13:00 вс. ВЫХОДНОЙ
21	Красноармейский район	ст. Полтавская, ул. Просвещения, 107 А Директор: +7 (86165) 4-08-97, Главный бухгалтер: +7 (86165) 4-08-77, Факс: +7 (86165) 4-08-69	пн.ср.чт. 8:00-17:00 вт. 8:00-20:00 пт. сб. 8:00-13:00 вс. Выходной
22	Крыловский район	ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, 32	пн., ср., пт. 8:00-17:00 вт., чт. 8:00-20:00 сб. 8:00-13:00 вс. – выходной
23	Крымский	г.Крымск, ул. Адагумская д.153	пн. 10:00-20:00

	район	+7(86131) 4-52-10, +7 (86131) 2-24-43	вт. – пт. 8:00-20:00 сб. 10:00-20:00 вс. Выходной
24	Курганинский район	г. Курганинск, ул. Калинина, 57 +7 (86147) 2-77-99, 2-75-45, 2-43-53	пн.вт. чт. 8:00-17:00 ср. 8:00-20:00 пт. 8:00-16:00 сб. 8:00-13:00 вс. Выходной
25	Кушевский район	ст. Кушевская, пер. Школьный, 55 8-800-30-222-90, 4-02-90	пн.-пт. 9:00-20:00 сб. 10:00-20:00 вс. Выходной
26	Лабинский район	г. Лабинск ул. Победы, 177 +7 (861-69) 3-56-18, +7 (861-69) 3-56-10, факс +7 (861-69) 3-55-86	пн.-пт. 8:00-19:00 сб. 9:00-14:00 вс. Выходной
27	Ленинградский район	ст. Ленинградская, ул. Красная, 136 корп. А 8-86145-37898	пн. – пт. 8:00-20:00 сб. 10:00-20:00 вс. Выходной
28	Мостовской район	ст. Мостовская, ул. Ленина,12 +7 (86192) 5-43-84	пн. –пт. 8:00-20:00 сб. 8:00-13:00 вс. Выходной
29	Новокубанский район	г. Новокубанск, ул. Первомайская, 147 +7 (861-95) 3-11-61, 3-09-01	пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной
30	Новопокровский район	ст. Новопокровская, ул. Ленина 113 Горячая линия +7(86149) 7-37-42, Директор +7(86149) 7-23-22, +7(86149) 7-18-67	пн. –чт. 8:00-17:00 пт. 8:00-16:00 сб. 8:00-13:00 вс. Выходной
31	Отраденский район	ст. Отрадная, улица Красная, 67 «б»/2 +7 (861-44) 3-46-21	пн.-пт. 8:00-17:00 сб., вс. Выходной
32	Приморско-Ахтарский район	г.Приморско-Ахтарск, ул.Фестивальная,57 +7 (86143) 3-18-37, 3-18-38	пн.-пт. 8:00-20:00 сб. 8:00-13:00 вс. Выходной
33	Северский район	ст. Северская, ул. Ленина 121 «Б» Директор +7 (86166) 2-01-04, +7 (86166) 2-01-51, +7 (967) 302-99-00, факс +7 (86166) 2-00-18	пн. – пт. 9:00-20:00 сб. 10:00-20:00 вс. Выходной
34	Славянский район	г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, 324 Горячая линия +7 (86146) 2-58-85, Директор +7 (86146) 4-10-67, +7 (86146) 4-45-91	пн. – пт 9:00-20:00 сб. 10:00-14:00 вс. Выходной
35	Староминский район	ст. Староминская, ул. Коммунаров, 86 +7 (86153) 4-34-07, +7 (86153) 4-34-30, +7 (86153) 4-34-88	пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной
36	Тбилисский	ст. Тбилисская ул. Новая, 7"Б"	пн. –сб. 8:00-20:00

	район	+7 (86158) 3-31-92, Факс: +7 (86158) 3-30-56	вс. выходной
37	Темрюкский район	г. Темрюк, ул. Герцена, 46 +7 (86148) 5-44-45	пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной
38	Тимашевский район	г.Тимашевск, ул. Пионерская 90А +7 (86130) 4-25-82; Факс: +7 (86130) 4-26-87	пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной
39	Тихорецкий район	г. Тихорецк, ул. Энгельса 76, д- Энгельса 76,е +7 (861-96) 7-54-79, +7 (861-96) 7-20-61	пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной
40	Туапсинский район	г.Туапсе, ул.Максима горького, 28 +7 (86167) 2-97-38, 2-80-73	пн. –сб. 10:00-20:00 вс. выходной
41	Успенский район	с.Успенское, ул.Калинина, 77 +7 (861-40) 5-56-93	пн.-пт.9:00-18:00 сб., вс. выходной
42	Усть-Лабинский район	г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д.43 +7 (861-35) 5-01-37	пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной
43	Щербиновский район	ст. Старощербиновская, ул. Чкалова, д. 92. +7(86151) 7-77-14, +7-918-984-85-72	пн.вт.чт.пт. 8:00-17:00 ср. 8:00-20:00 сб. 8:00-13:00 вс. выходной

Исполняющий обязанности главы
Новопластуновского сельского
поселения Павловского района



Н.А.Нестеренко