

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПЛАСТУНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.06.2016

№ 85

станция Новопластуновская

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности поселения, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

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 «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности поселения, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» (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.

Глава Новопластуновского сельского
поселения Павловского района



А.П.Клименко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Новопластуновского сельского
поселения Павловского района от
от 10.08.2016 № 85

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности поселения, а
также земельных участков, государственная собственность на которые не
разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»**

Раздел I. Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Новопластуновского сельского поселения Павловского района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности поселения, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее - Административный регламент) является определение стандарта предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности поселения, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование 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).

2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги (далее - заявители), являются:

органы государственной власти и органы местного самоуправления;
государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казённые, автономные);

органы государственной власти и органы местного самоуправления; государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казённые, автономные);

казённые предприятия;

центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившие исполнение своих полномочий.

3. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы отраслевых (функциональных) органов администрации Новопластуновского 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 Новоластуновская, 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.

4 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:

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 № 6.

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

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.

5. Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 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>).

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

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).

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.

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.

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

8. Наименование Муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности поселения, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование».

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и выдача заявителям документов осуществляется Администрацией или МФЦ.

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 учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;

Межмуниципальный отдел по Крыловскому и Павловскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 3 по Краснодарскому краю.

10. Результатом Муниципальной услуги является:
постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее - Постановление);
отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

11. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления в орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

12. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федерального закона от 21.07.97 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Закона Краснодарского края от 05.11.2002 № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

Устава Новопластуновского сельского поселения Павловского района;

приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федерального закона 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);

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:

заявление на имя главы Новопластуновского сельского поселения Павловского района, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление), с приложением сообщения заявителя (заявителей), содержащего перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров, по форме согласно приложению № 3 к настоящему

Административному регламенту, при наличии на испрашиваемом земельном участке зданий, сооружений;

копия документа, подтверждающего личность заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения представителя юридического или физического лица;

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в зависимости от заявителя, за исключением документов, которые представлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением, по итогам рассмотрения которого принято положительное решение о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка.

14. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, а также сведения из органов, осуществляющих государственный кадастровый учёт, которые заявитель вправе представить, являются:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах приобретаемый земельный участок;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения, в случае если на земельном участке, в отношении которого подано заявление, расположены здания, строения, сооружения (оригинал для ознакомления);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

кадастровый паспорт земельного участка;

документы, которые представлены в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, с заявлением, по итогам рассмотрения которого принято положительное решение о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка.

15. От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Новопластуновского сельского поселения находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)).

О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует специалист Администрации, МФЦ, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа органом, предоставляющим муниципальную услугу, обратившись с соответствующим заявлением Администрацию, МФЦ.

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

17. Основания для приостановления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления.

В течение десяти дней со дня поступления заявления орган, предоставляющий Муниципальную услугу, возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, за исключением документов, которые запрещается требовать от заявителя, с указанием причины возврата заявления.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) представление заявления о предоставлении земельного участка лицом, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершённого строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещён объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершённого строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершённого строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершённого строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление в собственность не допускается;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случаев предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключён договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершённого строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключён договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключён договор о комплексном освоении территории;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключён договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утверждённой документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение, о проведении которого размещено в соответствии с требованиями действующего земельного законодательства;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное Земельным кодексом Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован для его продажи или предоставления в аренду путём проведения аукциона и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным действующим земельным законодательством;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с требованиями действующего земельного законодательства извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешённое использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утверждённым проектом планировки территорий;

15) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утверждёнными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с

заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

18) предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование не допускается;

19) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешённого использования;

20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесён к определенной категории земель;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истёк, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

22) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

23) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе получение сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

21. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Приём заявления и выдача результата предоставления Муниципальной услуги осуществляются в Администрации или МФЦ.

Время ожидания в очереди для подачи заявления и при получении результата Муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

22. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов.

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 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.

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).

Помещения МФЦ для работы с Заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

Рабочие места уполномоченных специалистов Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Места для заполнения заявлений и ожидания:

- 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.

В целях обеспечения конфиденциальности 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.

24. 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;
- 5) месторасположение, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты учреждений, где заявители могут получить Муниципальную услугу;
- 6) основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

25. 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

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.

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.

Продолжительность взаимодействия заявителя с работниками администрации, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

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».

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), выполнения требования к порядку выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

26. 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.
27. Описание административных процедур.

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> и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>».

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

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)», «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»;

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

3) для получения Муниципальной услуги лицо, подавшее заявление в электронной форме, представляет все надлежащим образом оформленные документы в порядке, предусмотренном пунктом 13 раздела II Административного регламента;

При направлении документов, указанных в пункте 13 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 13 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 13 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 14 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 в настоящем 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 в приемную главы Новопластуновского сельского поселения Павловского района.

Специалист 2 категории Администрации 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 13 раздела II настоящего Административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 13 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.

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 16 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 16 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 старшему делопроизводителю 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 17 календарных дней со дня регистрации заявления.

Критерии принятия решения:

- соответствие представленных документов установленным требованиям;

- предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 13 раздела II Административного регламента;

- достоверность поданных документов, указанных в пункте 13 раздела II Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, перечисленных в пункте 16 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:

- постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

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

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 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 о предоставлении в собственность земельного участка либо письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры – выдача постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

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

28. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

29. 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.

Приём 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.

30. 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

31. 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 Новопетровского 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.

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

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

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.

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

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются отдельным актом произвольной формы, который утверждается Главой поселения.

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

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.

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.

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.

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

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

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

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.

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**

35. 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).

36. 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 Новопластуновского 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 Новопластуновского 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 Новоластуновского 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 Новоластуновского 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 № 5 настоящего Административного регламента.

37. 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 Новоластуновского сельского поселения Павловского района

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

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

38. 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.

39. 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.

40. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случаях, если возможность приостановления, предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законом не предусмотрены.

41. 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.

42. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

44. 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.

45. 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.

Глава Новопластуновского сельского
поселения Павловского района



А.П.Клименко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
администрации Новопластуновского
сельского поселения Павловского
района по предоставлению
Муниципальной услуги
«Предоставление земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности
поселения, а также земельных
участков, государственная
собственность на которые не
разграничена, в постоянное
(бессрочное) пользование»
Главе Новопластуновского
сельского поселения Павловского
района

Заявление

о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности поселения, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

(полное наименование юридического лица (заявителя))

(место нахождения юридического лица)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

В лице _____,
действующего на основании _____,
(доверенности, устава или др.)

Прошу предоставить земельный участок в постоянное (бессрочное) пользование

Сведения о земельном участке:

кадастровый номер: _____

площадь: _____

адрес: _____

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

(цель использования земельного участка)

(реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Почтовый адрес для связи с заявителем: _____

Адрес электронной почты для связи с заявителем: _____

Телефон (факс) для связи с заявителем: _____

Заявитель: _____

(должность, фамилия, имя, отчество представителя юридического лица, подпись, печать)

М.П.

Глава Новопластуновского сельского поселения Павловского района

А.П.Клименко

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
 к административному регламенту
 администрации Новопластуновского
 сельского поселения Павловского
 района по предоставлению
 Муниципальной услуги
 «Предоставление земельных
 участков, находящихся в
 муниципальной собственности
 поселения, а также земельных
 участков, государственная
 собственность на которые не
 разграничена, в постоянное
 (бессрочное) пользование»

**Перечень
 документов, подтверждающих право заявителя на приобретение
 земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование без проведения
 торгов**

N п/ п	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок
1	2	3	4	5
1.	Органам государственной власти (подпункт 1 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - Земельный	Орган государственной власти	Земельный участок, необходимый для осуществления органами государственной власти своих полномочий	Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка

	кодекс)			Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке
				Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
2.	Органам местного самоуправления (подпункт 1 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса)	Орган местного самоуправления	Земельный участок, необходимый для осуществления органами местного самоуправления своих полномочий	Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
				Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке
				Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о

				зарегистрированных правах на указанный земельный участок
3.	Государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казённым, автономным) (подпункт 2 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса)	Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казённое, автономное)	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казённого, автономного)	Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
				Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке
				Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
				Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
4.	Казённым предприятиям (подпункт 3 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса)	Казённое предприятие	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности	Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями

			казённого предприятия	использования земельного участка Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке
				Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
				Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
5.	Центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившим исполнение своих полномочий (подпункт 4 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса)	Центр исторического наследия президентов в Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
				Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая

				выписка об испрашиваемом земельном участке
				Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

Глава Новопластуновского сельского
поселения Павловского района



А.П.Клименко

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту
администрации Новопластуновского
сельского поселения Павловского
района по предоставлению
Муниципальной услуги
«Предоставление земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности
поселения, а также земельных
участков, государственная
собственность на которые не
разграничена, в постоянное
(бессрочное) пользование»

Главе Новопластуновского сельского
поселения Павловского района

**Сообщение о перечне всех зданий, сооружений, расположенных на
земельном участке с кадастровым номером _____**

по адресу:

N п/п	Здание, сооружение	Кадастровый (условный, инвентарный) номер	Адресный ориентир (адрес) здания, сооружения

Иные здания, сооружения, объекты незавершённого строительства, в том числе принадлежащие третьим лицам, на земельном участке с кадастровым номером

отсутствуют.

дата (число, месяц, год)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

(сведения о документе, подтверждающем полномочия
представителя юридического или физического лица*)

* в случае обращения представителя юридического или физического лица

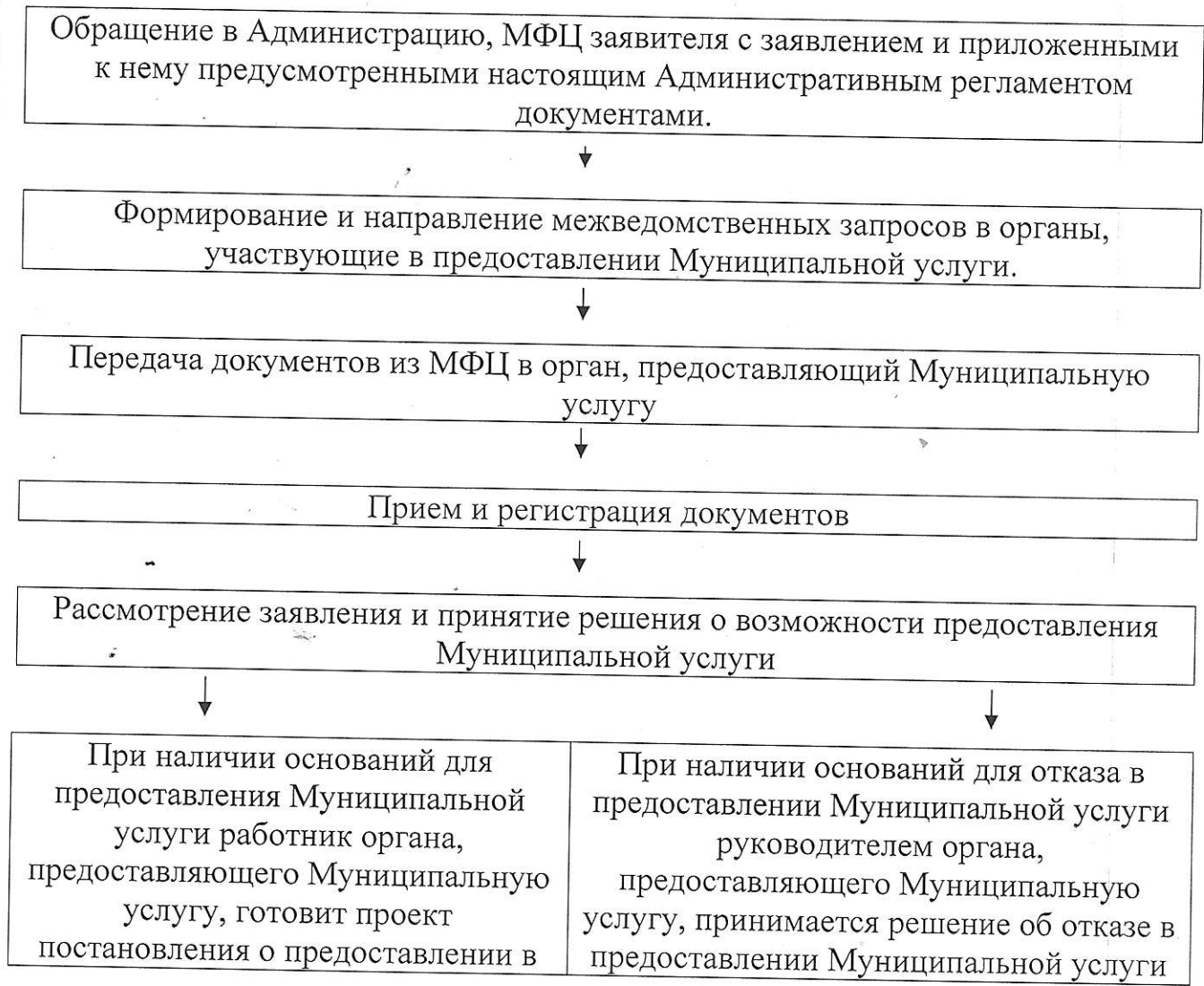
Глава Новопластуновского сельского
поселения Павловского района

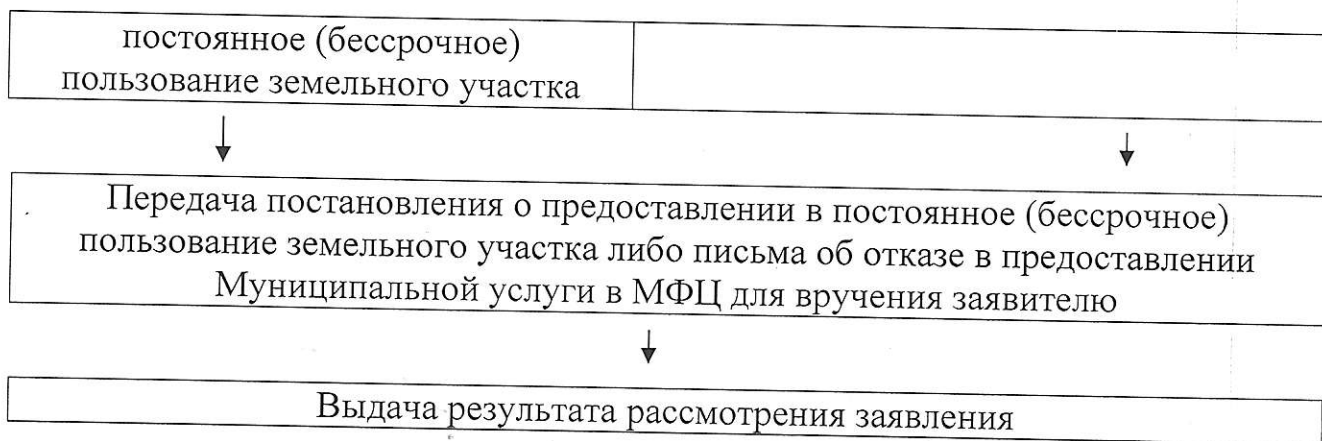


А.П.Клименко

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к административному регламенту
администрации Новопластуновского
сельского поселения Павловского
района по предоставлению
Муниципальной услуги
«Предоставление земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности
поселения, а также земельных
участков, государственная
собственность на которые не
разграничена, в постоянное
(бессрочное) пользование»

**Блок-схема административных процедур при предоставлении
Муниципальной услуги**





Глава Новопластуновского сельского
поселения Павловского района



А.П.Клименко

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к административному регламенту
администрации Новопластуновского
сельского поселения Павловского
района по предоставлению
Муниципальной услуги
«Предоставление земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности
поселения, а также земельных
участков, государственная
собственность на которые не
разграничена, 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

Глава Новопластуновского сельского
поселения Павловского района

(подпись)



А.П.Клименко

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
к административному регламенту
администрации Новопластуновского
сельского поселения Павловского
района по предоставлению
Муниципальной услуги
«Предоставление земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности
поселения, а также земельных
участков, государственная
собственность на которые не
разграничена, 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,	пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной

		Лазаревский район, ул. Лазарева 58 +7 (862) 2988-100, +7 (862) 2414-000	
8	Абинский район	г. Абинск, ул. Интернациональная, 35 +7 (861-50) 4-20-37, +7 (861-50) 4-20-65	пн.8:00-20:00 вт.-чт. 8:00-17:00 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 район	г.Крымск, ул. Адагумская д.153 +7(86131) 4-52-10, +7 (86131) 2-24-43	пн. 10:00-20:00 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	Куцевский район	ст. Куцевская, 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 район	ст. Тбилисская ул. Новая, 7"Б" +7 (86158) 3-31-92, Факс: +7 (86158) 3-30-56	пн. –сб. 8:00-20:00 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

Глава Новопластуновского сельского поселения Павловского района



А.П.Клименко