

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.06.2016

станция Павловская

№ 332

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков находящихся в муниципальной собственности поселения, без предоставления земельного участка и установления сервитута»**

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 Павловском сельском поселении Павловского района, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Павловского сельского поселения Павловского района от 24 декабря 2015 года № 932 «Об утверждении перечней муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Павловского сельского поселения Павловского района», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков находящихся в муниципальной собственности поселения, без предоставления земельного участка и установления сервитута» (приложение).

2. Муниципальному казенному учреждению администрации Павловского сельского поселения Павловского района (Воронова) разместить настоящее постановление на официальном Web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района ([www.pavlovskoe-sp.ru](http://www.pavlovskoe-sp.ru)).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Павловского сельского поселения Павловского района Д.Н.Пуховского.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Павловского сельского поселения  
Павловского района

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'М.В. Шмелёв', with a long, sweeping flourish extending upwards and to the right.

М.В.Шмелёв

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование земель, государственная  
собственность на которые не разграничена, а также земельных  
участков находящихся в муниципальной собственности поселения,  
без предоставления земельного участка и установления сервитута»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Павловского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков находящихся в муниципальной собственности поселения, без предоставления земельного участка и установления сервитута» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по разрешению на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Павловского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (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 Павловского сельского поселения Павловского района (далее – Администрация).

В предоставлении Муниципальной услуги участвует Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Павловский район» (далее – МФЦ), а также любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, месту нахождения в соответствии с действием экстерриториального принципа согласно закона Краснодарского края от 29 апреля 2016 года № 3395-КЗ «О внесении изменений в Закон Краснодарского края «Об отдельных вопросах организации предоставления

государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане и юридические лица (далее - заявители).

3. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы отраслевых (функциональных) органов администрации Павловского 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 Павловского сельского поселения Павловского района	станция Павловская, улица Горького, 305, кабинет № 1 (1 этаж)	понедельник - пятница с 8.30 до 16.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00, среда-приема нет, выходные дни: суббота, воскресенье	Телефон , факс - (8-86191) 5-37-31	pavlov-sppr@krasnodar.ru www.pavlovskoe-sp.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.

Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации, адрес официального сайта - [www.pavlovskoe-sp.ru](http://www.pavlovskoe-sp.ru).

Посредством размещения информационных стендов в МФЦ.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Порядок, форма и место размещения указанной в пункте 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>).

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.

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**

9. Наименование Муниципальной услуги – «Выдача разрешения на использование земель, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков находящихся в муниципальной собственности поселения, без предоставления земельного участка и установления сервитута».

10. Органом, предоставляющим Муниципальную услугу, является Администрация.

В предоставлении Муниципальной услуги участвует МФЦ.

11. Результатом предоставления Муниципальной услуги является разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - разрешение на использование земель или земельного участка) либо письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

12. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 25 календарных дней со дня принятия заявления.

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

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации от 12.12.93;

Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ,

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

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

постановления Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

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

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

1) заявление о выдаче разрешения на использование земель, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков находящихся в муниципальной собственности поселения, без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее - заявление), которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, и содержащее следующую информацию:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае если заявление подаётся гражданином;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае если заявление подаётся юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае если заявление подаётся представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

е) кадастровый номер земельного участка - в случае если планируется использование всего земельного участка или его части;

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);



2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя заявителя (подлинник для ознакомления);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник для ознакомления);

4) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) (в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка);

К заявлению могут быть приложены:

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (подлинник для ознакомления);

г) копии иных документов, подтверждающих основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (подлинники для ознакомления).

Специалистом Администрации, МФЦ осуществляется бесплатное копирование предоставленных документов, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

16. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и Муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

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

копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

Указанные документы запрашиваются специалистом Администрации, МФЦ в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

17. От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий,

предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

18. 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)).

Работник Администрации, МФЦ, ответственный за приём документов, информирует заявителя о наличии основания для отказа в приёме 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 или согласования, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, МФЦ.

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

19. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления:

В течение десяти дней со дня поступления заявления в Администрацию это заявление возвращается заявителю, если оно не соответствует приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 15 раздела II настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 16 раздела II настоящего Административного регламента), с указанием причины возврата заявления.

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

1) заявление подано с нарушением требований, настоящего Административного регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением Муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

21. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления Муниципальной услуги в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка, является представление схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), которая выполняется кадастровым инженером за счёт средств заявителя.

22. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 16 раздела II настоящего Административного регламента по собственной инициативе, в течение 3 рабочих дней со дня получения в работу документов работником Департамента подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

В рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 3 по Краснодарскому краю;

территориальным подразделением Комитета по геологии и использованию недр при Правительстве Российской.

23. Приём заявления и выдача результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется в Администрации, МФЦ.

24. Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата предоставления Муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления не может превышать 20 минут.

25. 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.

Администрация, МФЦ обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицам.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) 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.

26. 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.

27. 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.

### **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**

27. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МФЦ в Администрацию;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией, направление межведомственных запросов, подготовка разрешения на использование земель или земельного участка или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю, выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

28. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МФЦ в Администрацию.

28.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию, МФЦ с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 15 раздела II настоящего Административного регламента.

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»:

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 15 раздела II Административного регламента;

При направлении документов, указанных в пункте 15 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 15 раздела II настоящего Административного регламента, то информирует заявителя также о представлении недостающих документов.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник Администрации, МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

3) осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов по установленной форме в 2-х экземплярах. В расписке обязательно указываются:

дата регистрации заявления;

дата исполнения Муниципальной услуги;

ФИО заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

контактный телефон или электронный адрес заявителя;

перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

фамилия, инициалы и подпись работника МФЦ, принявшего документы;

иные данные.

Первый экземпляр расписки передаётся заявителю, второй - помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель в обязательном порядке устно информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления Муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

28.2. Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

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

28.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня.

28.4. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача их в Администрацию.

29. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией, направление межведомственных запросов, подготовка разрешения на использование земель или земельного участка или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

29.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления и пакета документов из МФЦ.

Старший делопроизводитель в порядке делопроизводства принимает заявление с приложенным пакетом документов, регистрирует и направляет их главе Павловского сельского поселения Павловского района (далее – Глава), для рассмотрения и наложения резолюции Главой.

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.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 16 раздела II настоящего Административного регламента, специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и пакета документов обеспечивается подготовка межведомственных запросов в соответствующие органы (организации).

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с



требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

29.2. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренным законодательством оснований принимается решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или о подготовке письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

29.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления готовит в адрес заявителя проект соответствующего письма в 2-х экземплярах с указанием причин отказа. Письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подписывается Главой.

Один экземпляр письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю, второй - хранится в Администрации.

29.4. При наличии оснований для предоставления Муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления готовит проект разрешения на использование земель или земельного участка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и передаёт его на согласование (подписание) Главе.

29.5. Регистрация разрешения на использование земель или земельного участка осуществляется специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления.

29.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 24 календарных дня.

29.7. Результатом административной процедуры является подписание разрешения на использование земель или земельного участка или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

29.8. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления, в течение десяти дней со дня регистрации разрешения на использование земель или земельного участка обеспечивает направление копии этого разрешения (в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка - с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

30. Передача результата предоставления Муниципальной услуги из Администрации в МФЦ для выдачи заявителю.

30.1. Основанием для начала административной процедуры является

подписание разрешения на использование земель или земельного участка или письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

30.2. Передача пакета документов из Администрации в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов курьер МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии специалиста Администрации соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у курьера МФЦ, второй - подлежит возврату специалисту Администрации.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

30.3. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и пакета документов заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит заявителя с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

30.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на использование земель или земельного участка или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и пакета документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

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.

Заявителям обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню Портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов, указанных в пункте 15 раздела II настоящего Административного регламента, пользователь Портала отправляет заявку на получение Муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки Муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение Муниципальной услуги.

Административные процедуры выполняются согласно разделу 3 настоящего Административного регламента без изменений.

Решение Администрации направляется специалистом заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 12 раздела II настоящего Административного регламента.

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

#### 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 заместителем главы Павловского сельского поселения Павловского района, курирующим вопросы муниципального хозяйства

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.

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

34. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Павловского 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.

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

36. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются отдельным актом произвольной формы, подписываемым заместителем главы по курируемому направлению, и утверждаются Главой поселения.

37. 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.

38. 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**

39. 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).

#### 40. 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 Павловского 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 Павловского 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 Павловского 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 Павловского 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 № 4 настоящего Административного регламента.

41. 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 Павловского сельского поселения Павловского района

Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе Павловского сельского поселения, заместителю главы Павловского сельского поселения, курирующему работу специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу либо в Павловский районный суд.

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

#### 42. 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.

Жалобы на решения, принятые Администрацией подаются в Павловский районный суд. 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.

#### 43. 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.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законом не предусмотрены.

45. 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 Павловского 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.

46. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 45 настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

47. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

48. 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.

49. 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.

Заместитель главы  
Павловского сельского поселения  
Павловского района



Д.Н.Пуховский

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту  
администрации Павловского сельского поселения  
Павловского района по предоставлению  
Муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
использование земель, государственная  
собственность на которые не разграничена, а также  
земельных участков находящихся в  
муниципальной собственности поселения, без  
предоставления земельного участка и установления  
сервитута»

**Форма заявления**

Главе Павловского сельского поселения  
Павловского района

---



---



---



---



---

(Ф.И.О. физического лица, паспортные данные,  
наименование и реквизиты юридического лица или  
индивидуального предпринимателя, банковские  
реквизиты, контактные телефоны, адрес электронной  
почты (при наличии))

**Форма заявления**

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка:

---

в целях \_\_\_\_\_  
(адрес и кадастровый номер земельного участка (при наличии))

на срок \_\_\_\_\_  
(предполагаемая цель использования в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34  
Земельного кодекса Российской Федерации)

на срок \_\_\_\_\_  
предполагаемый срок использования в пределах сроков, установленных пунктом 1  
статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

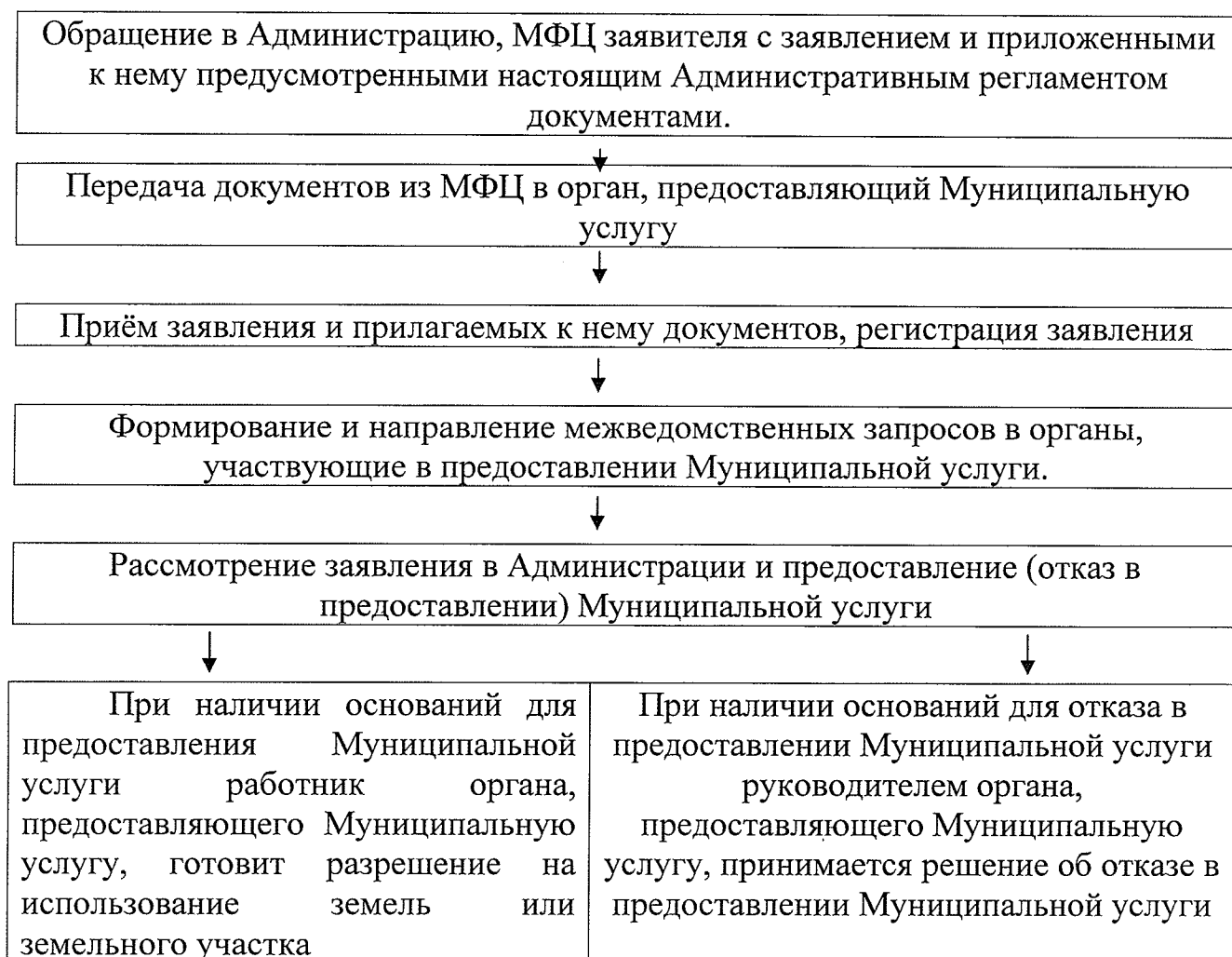
Ответственный за оформление документов \_\_\_\_\_

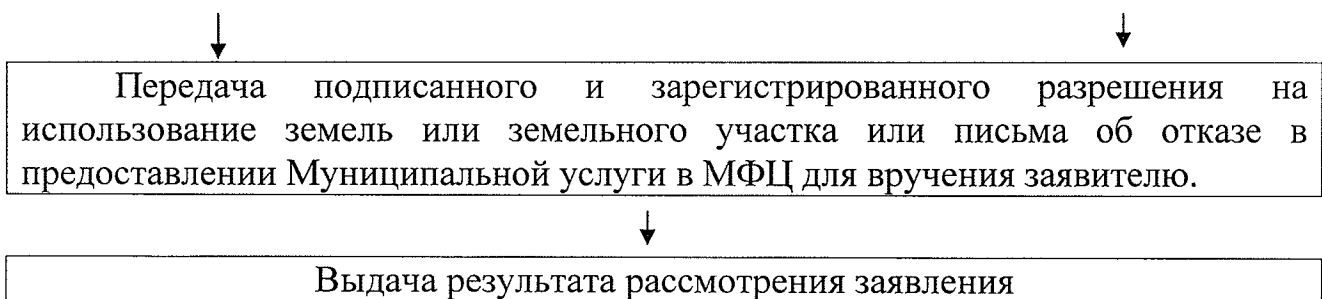
(Ф.И.О., реквизиты доверенности, должность)



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к административному регламенту  
администрации Павловского сельского поселения  
Павловского района по предоставлению  
Муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
использование земель, государственная  
собственность на которые не разграничена, а также  
земельных участков находящихся в  
муниципальной собственности поселения, без  
предоставления земельного участка и установления  
сервитута»

**Блок-схема административных процедур при предоставлении  
Муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель,  
государственная собственность на которые не разграничена, а также  
земельных участков находящихся в муниципальной собственности  
поселения, без предоставления земельного участка и установления  
сервитута»**





Заместитель главы  
Павловского сельского поселения  
Павловского района



Д.Н.Пуховский

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту администрации Павловского сельского поселения Павловского района по предоставлению Муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков находящихся в муниципальной собственности поселения, без предоставления земельного участка и установления сервитута»

**Форма разрешения на использование земель, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков находящихся в муниципальной собственности поселения, без предоставления земельного участка и установления сервитута**

**Разрешение**

**на использование земель, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков находящихся в муниципальной собственности поселения, без предоставления земельного участка и установления сервитута**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Администрация Павловского сельского поселения, руководствуясь статьями 39.33 - 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации, разрешает

(наименование и юридический адрес юридического лица, Ф.И.О. и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина)  
использование земельного участка \_\_\_\_\_

(адрес земельного участка и кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование земельного участка или его части)  
земель или части земельного участка \_\_\_\_\_

(координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка)  
находящегося в государственной или муниципальной собственности,  
в целях \_\_\_\_\_

(предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

на срок \_\_\_\_\_

(срок использования земель или земельного участка в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации  
в соответствии с кадастровой выпиской \_\_\_\_\_

(в случае, если планируется использовать весь земельный участок)  
в соответствии со схемой границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории \_\_\_\_\_

(в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка)  
В случае, если использование данного земельного участка (земель, части земельного участка) привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, на \_\_\_\_\_

(лицо, которому выдаётся разрешение)

возлагается обязанность:

- 1) привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешённым использованием;
- 2) выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

Данное разрешение не является основанием для строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Срок действия настоящего разрешения (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации):

с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_  
Действие данного разрешения прекращается со дня предоставления земельного участка, в отношении которого выдано разрешение, гражданину или юридическому лицу.

(должность лица, уполномоченного  
на подписание разрешения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Заместитель главы  
Павловского сельского поселения  
Павловского района



Д.Н.Пуховский

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к административному регламенту  
администрации Павловского сельского поселения  
Павловского района по предоставлению  
Муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
использование земель, государственная  
собственность на которые не разграничена, а также  
земельных участков находящихся в  
муниципальной собственности поселения, без  
предоставления земельного участка и установления  
сервитута»

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

Главе Павловского сельского поселения  
Павловского района М.В.Шмелёву  
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)

Заместитель главы  
Павловского сельского поселения  
Павловского района



Д.Н.Пуховский