



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2016

№ 331

станция Павловская

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности поселения, а так же земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»

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 «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности поселения, а так же земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» (приложение).

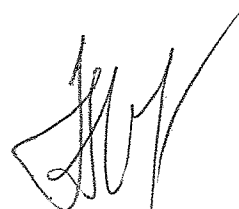
2. Муниципальному казенному учреждению администрации Павловского сельского поселения Павловского района (Воронова) разместить

настоящее постановление на официальном Web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района (www.pavlovskoe-sp.ru).

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



М.В. Шмелёв

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Павловского сельского поселения

Павловского района от
27.06.2016 № 331

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности поселения, а так же земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности поселения, а так же земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов (далее - Муниципальная услуга).

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».

1.2. Данный Административный регламент распространяется на правоотношения по распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности поселения, а также земельными участками государственная собственность на которые не разграничена.

1.3. Данный Административный регламент не распространяется на правоотношения по распоряжению:

- 1) предоставления земельных участков гражданам, имеющим трех и

более детей, в случае и в порядке, которые установлены органами государственной власти субъектов Российской Федерации. Органами государственной власти субъектов Российской Федерации может быть предусмотрено требование о том, что такие граждане должны состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или у таких граждан имеются основания для постановки их на данный учет, а также установлена возможность предоставления таким гражданам с их согласия иных мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно;

земельного участка иным не указанным в вышеуказанном подпункте отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации.

2) заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, заявителем, признанным единственным участником аукциона, или единственным принявшим участие в аукционе его участником;

3) заключения договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности, в соответствии со статьей 39.21 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) предоставления земельных участков в безвозмездное пользование в виде служебных наделов по решению организации, которой земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование;

5) заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса или комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса, с победителем аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договора о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса либо с иным лицом, имеющим право на заключение данных договоров в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

6) заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, с победителем аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договора об освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования либо с иным лицом, имеющим право на заключение данных договоров в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

7) предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства (за исключением случаев, если в соответствии с федеральными законами или законами Краснодарского края предусмотрено право отдельных категорий граждан на приобретение земельных участков для указанных целей в первоочередном или внеочередном порядке), гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

8) земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, который надлежащим образом использовал такой земельный участок, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;

9) земельного участка арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в подпункте 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

Круг заявителей

1.4. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане и юридические лица.

От имени физических и юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.5. Земельные участки могут быть предоставлены в безвозмездное пользование в соответствии с настоящим Административным регламентом:

1) лицам, указанным в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, на срок до одного года;

2) в виде служебных наделов работникам организаций в случаях, указанных в пункте 2 статьи 24 Земельного кодекса Российской Федерации, на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;

3) религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;

4) религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

5) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов

недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Краснодарского края или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;

6) гражданину для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом Краснодарского края, на срок не более чем шесть лет;

7) для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом Краснодарского края, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом Краснодарского края, на срок не более чем шесть лет;

8) гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;

9) гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет;

10) гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

11) некоммерческим организациям, созданным гражданами, для ведения огородничества или садоводства на срок не более чем пять лет;

12) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

13) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

14) некоммерческим организациям, предусмотренным законом Краснодарского края и созданным Краснодарским краем в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом Краснодарского края, в целях строительства указанных

жилых помещений на период осуществления данного строительства;

15) лицу, право безвозмездного пользования, которого на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности поселения, а также земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятых земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;

16) лицу, имеющему право на заключение договора безвозмездного пользования земельным участком, в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

1.6. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности поселения, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно на основании решения уполномоченного органа осуществляется в случае предоставления в соответствии с настоящим Административным регламентом:

1) земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, лицу, с которым заключен этот договор;

2) земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

3) земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации или в случаях, предусмотренных федеральным законом, в общую собственность членов данной некоммерческой организации;

4) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

5) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом Краснодарского края;

б) земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в случае и в порядке, которые установлены органами государственной власти Краснодарского края;

7) земельного участка иным не указанным в подпункте б настоящего пункта отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законом Краснодарского края;

8) земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законом Краснодарского края.

1.7. Договор аренды земельного участка заключается без проведения торгов в случае предоставления в соответствии с настоящим Административным регламентом:

1) земельного участка юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации;

2) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации;

3) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением высшего должностного лица Краснодарского края для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами Краснодарского края;

4) земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;

5) земельного участка, образованного из земельного участка, находящийся в муниципальной собственности поселения, а также земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено подпунктами б и 8 настоящего пункта;

б) земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации или, если это

предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации, данной некоммерческой организации;

7) земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации;

8) земельного участка, образованного в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и отнесенного к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации;

9) земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления;

10) земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

13) земельного участка, образованного в границах застроенной территории, лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

14) земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законом Краснодарского края;

15) земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

16) земельного участка религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее - казачьи общества), для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законом Краснодарского края;

17) земельного участка лицу, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, либо ограничен в обороте;

18) земельного участка гражданину для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства;

19) земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с использованием недрами, недропользователю;

20) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, резиденту особой экономической зоны или управляющей компании в случае привлечения ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета Краснодарского края, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости;

21) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, для строительства объектов инфраструктуры этой зоны лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны;

22) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, лицу, с которым заключено концессионное соглашение;

23) земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение;

24) земельного участка для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения;

25) земельного участка для осуществления деятельности Государственной компании «Российские автомобильные дороги» в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

26) земельного участка для осуществления деятельности открытого акционерного общества «Российские железные дороги» для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;

27) земельного участка резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с

инвестиционной декларацией;

28) земельного участка лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора о предоставлении рыбопромыслового участка или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами;

29) земельного участка юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации.

1.8. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.8.1. 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.

1.8.2. Способы получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

1.8.2.1. В МФЦ:

при личном обращении;

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

с использованием телефонной связи.

1.8.2.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации, адрес официального сайта - www.pavlovskoe-sp.ru.

1.8.2.3. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ.

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

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 представлению заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

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

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

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

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о

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

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

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

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

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

Информационные стенды, размещённые в Администрации должны содержать:

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

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

1.8.4. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги

осуществляется специалистом Администрации на личном приеме заявителя, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

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

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

2.1. Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности поселения, а так же земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов.

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией.

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 (приложение 1):

Управление муниципальным имуществом администрации муниципального образования Павловский район (далее – УМИ АМО Павловский район);

Павловский отдел филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому

краю (далее – Павловский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю);

Межмуниципальный отдел по Крыловскому и Павловскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (далее – Росреестр);

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

Результат предоставления Муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) договор купли-продажи земельного участка;
- 2) договор аренды земельного участка;
- 3) договор безвозмездного пользования земельным участком;
- 4) постановление администрации Павловского сельского поселения Павловского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- 5) решение администрации Павловского сельского поселения Павловского района об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- 6) письмо Администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления Муниципальной услуги при предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование или в собственность за плату равен 60 календарным дням.

2.7. Срок предоставления Муниципальной услуги при предоставлении земельного участка в собственность бесплатно равен 30 календарным дням.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

2.8. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- 2) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 4) Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Уставом Павловского сельского поселения Павловского района.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для получения Муниципальной услуги, заявитель представляет следующие документы:

1) заявление на имя главы Павловского сельского поселения Павловского района в соответствии с приложением № 2;

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее по тексту - Приказ Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов к заявлению о приобретении прав на земельный участок прилагается нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка;

6) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом.

2.10. Заявление заполняется при помощи технических средств или собственноручно разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.11. Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации или МФЦ, а также на официальных сайтах и на Портале государственных и муниципальных услуг.

2.12. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, в Администрацию или МФЦ:

в письменной форме по почте;

в электронной форме;
лично либо через своих представителей.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.13. Для предоставления Муниципальной услуги от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее по тексту - ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее по тексту - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее по тексту - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (для индивидуальных предпринимателей);

4) документы находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, указанные в Приказе Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1.

2.14. Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.15. Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.16. Специалист Администрации, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.17. Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

- 1) обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- 2) копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке;
- 3) текст заявления написан не разборчиво;
- 4) имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;
- 5) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;
- 6) документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 7) истек срок действия документа;
- 8) представлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;
- 9) заявление не соответствует форме и содержанию, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 10) заявление подано в ненадлежащий орган;
- 11) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.9. раздела 2 настоящего Административного регламента;

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.18. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.19. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, 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 или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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 либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного 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 размещен 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 незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного 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 незавершенного строительства;

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

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая 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 заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного 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 заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о

предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное 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 утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) 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;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными 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;

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

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

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

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

25) 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.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

2.20. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

2.21. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления и прилагаемых к нему документов, консультирования, а также получения результатов предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в отношении двух и более земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

В течение вышеуказанного срока ожидания в очереди не включается время обеденного перерыва и нерабочее время.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.24. 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.

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 Управление;

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

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

Общий срок приема и регистрации заявления не должен превышать 3 календарных дней.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещения и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.25. 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.

2.26. Здание Администрации, 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.

2.27. 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.

2.28. 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 также 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.

2.29. 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.

Показатели доступности и качества Муниципальных услуг

2.30. 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, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Администрация посредством соблюдения сроков предоставления

Муниципальной услуги, а также порядка предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления Муниципальной услуги. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте администрации Павловского сельского поселения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

2.31. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги определяются также:

а) количеством взаимодействий Заявителя со специалистами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительностью;

б) возможностью получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) консультированием специалистами заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги;

г) возможностью получения Заявителем Муниципальной услуги в электронной форме.

2.32. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются специалистами Администрации, МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством «Интернет-сайта», телефона или электронной почты.

2.33. Взаимодействие Заявителя со специалистами осуществляется в случае непосредственной подачи Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, а так же при получении Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Получение Муниципальной услуги в Многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.34. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется также через МФЦ.

2.35. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru и официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

2. Описание административных процедур.

2.1. Административная процедура «Прием и регистрация документов».

2.1.1. 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»:

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 2.9. раздела II Административного регламента;

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

При обращении заявителя непосредственно в МФЦ или в Администрацию с письменным заявлением специалист Администрации, МФЦ: устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.9. раздела II настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление, формирует результат административной процедуры по приему документов.

В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.13. раздела II Административного регламента подготавливает межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию). При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). В случае если в течение 5 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Администрацию, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается. Повторный запрос направляется на бумажном носителе.

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

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

Специалист Администрации, МФЦ формирует дело принятых документов и передает в порядке делопроизводства заявление с приложенным пакетом документов в приемную главы Павловского сельского поселения Павловского района.

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.

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.

2.1.2. Критерии принятия решения:

обращение за получением Муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.9. раздела II Административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.9. раздела II Административного регламента;

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

2.1.3. Результат административной процедуры:

регистрация заявления;

отказ в приеме документов.

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

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

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

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

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

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

В случае выявления в ходе выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги» оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18 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.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления администрации Павловского сельского поселения Павловского района (далее – постановление) 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.

Срок подготовки и регистрации постановления не может превышать 17 календарных дней со дня регистрации заявления.

В дальнейшем (в случае необходимости) сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект договора аренды, договора безвозмездного пользования либо договора купли-продажи земельного участка и согласовывает его в порядке делопроизводства со специалистами и должностными лицами администрации, уполномоченными на согласование.

Согласованный проект договора аренды, договора безвозмездного пользования либо договора купли-продажи земельного участка передается на рассмотрение и согласование Главе.

Глава подписывает договор аренды, договор безвозмездного пользования либо договор купли-продажи земельного участка и в порядке делопроизводства документы поступают к сотруднику, подготовившему данные проекты.

Проекты договоров в электронном виде направляются в управление муниципальным имуществом администрации Муниципального образования Павловский район для его регистрации. Зарегистрированные проекты договоров возвращаются к сотруднику, подготовившему данные проекты.

Сотрудник, уполномоченный на производство, передает договоры аренды, безвозмездного пользования, купли-продажи земельного участка либо отказ в МФЦ.

Срок подготовки и регистрации проекта договора аренды не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.2.2. Критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.9. раздела II Административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.9. раздела II Административного регламента;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.18. 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.

2.2.3. Результат административной процедуры:

договор купли-продажи земельного участка;

договор аренды земельного участка;

договор безвозмездного пользования земельным участком;

постановление администрации Павловского сельского поселения Павловского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

решение администрации Павловского сельского поселения Павловского района об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

письмо Администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

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

2.3. Административная процедура «Выдача результата рассмотрения заявления».

2.3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка; договор безвозмездного пользования земельным участком, постановления администрации Павловского сельского поселения Павловского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, решения администрации Павловского сельского поселения Павловского района об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, письмо Администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист администрации передает согласованный и подписанный в установленном порядке договор купли-продажи земельного участка, договор аренды земельного участка; договор безвозмездного пользования земельным участком, постановление администрации Павловского сельского поселения Павловского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, решение администрации Павловского сельского поселения Павловского района об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, письмо Администрации 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.

2.3.2. Критерии принятия решения:

наличие согласованного и подписанного в установленном порядке договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка; договор безвозмездного пользования земельным участком, постановления администрации Павловского сельского поселения Павловского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, решения администрации Павловского сельского поселения Павловского района об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, письмо Администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.3.3. Результат административной процедуры – выдача заявителю согласованного и подписанного в установленном порядке договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка; договора безвозмездного пользования земельным участком, постановления администрации Павловского сельского поселения Павловского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, решения администрации Павловского сельского поселения Павловского района об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, письма Администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

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

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3. 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.

4. 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 2.9 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 2.6, 2.7 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

муниципальных услуг» и их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

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

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

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

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

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются конкретное решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права

Заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации 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.

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

В случае обжалования действий (бездействия) специалистов Администрации, жалоба направляется главе 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,

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законом не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации 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.

5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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


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

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

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

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

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 «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности поселения, а так же земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»

Информация об адресах и телефонах органов задействованных в предоставлении Муниципальной услуги.

| № п/п | Наименование органа | Место нахождения | Контактный телефон |
|-------|--|---|---|
| 1. | Управление муниципальным имуществом администрации муниципального образования Павловский район | Пушкина ул., д. 260, ст-ца Павловская, Краснодарский край pavlovsk@mo.krasnodar.ru | 8 86191 33160 8 86191 55874 8 86191 32202 |
| 2. | Павловский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю | Горького ул., д. 292, ст-ца Павловская, Краснодарский край | 8 86191 33143 |
| 3. | Межмуниципальный отдел по Крыловскому и Павловскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю | Ленина ул., д. 18/1, ст-ца Павловская, Краснодарский край 00_30@frckuban.ru | 8 86191 33585 8 86191 33468 |
| 4. | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 3 по Краснодарскому краю | Горького ул., 295 ст-ца Павловская, Краснодарский край, i236200@r23.nalog.ru | 8 8 6191 53844 |

Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района



Д.Н.Пуховский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
администрации Павловского сельского
поселения Павловского района по
предоставлению Муниципальной
услуги «Предоставление в
собственность, аренду, безвозмездное
пользование земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности поселения, а так же
земельного участка, государственная
собственность на который не
разграничена, без проведения торгов»

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В
СОБСТВЕННОСТЬ, АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

Главе Павловского сельского поселения
Павловского района

от _____

адрес _____

тел. _____

Заявление

Прошу Вас предоставить в собственность, аренду, безвозмездное
пользование земельный участок площадью _____ кв. метров, с
кадастровым номером _____
расположенный _____
с видом разрешенного использования: _____

Приложение: в соответствии с Приказом Министерства экономического развития
Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня
документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного
участка без проведения торгов».

Дата _____

подпись _____

*Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающего заявление о приобретении прав на земельный участок.

Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района

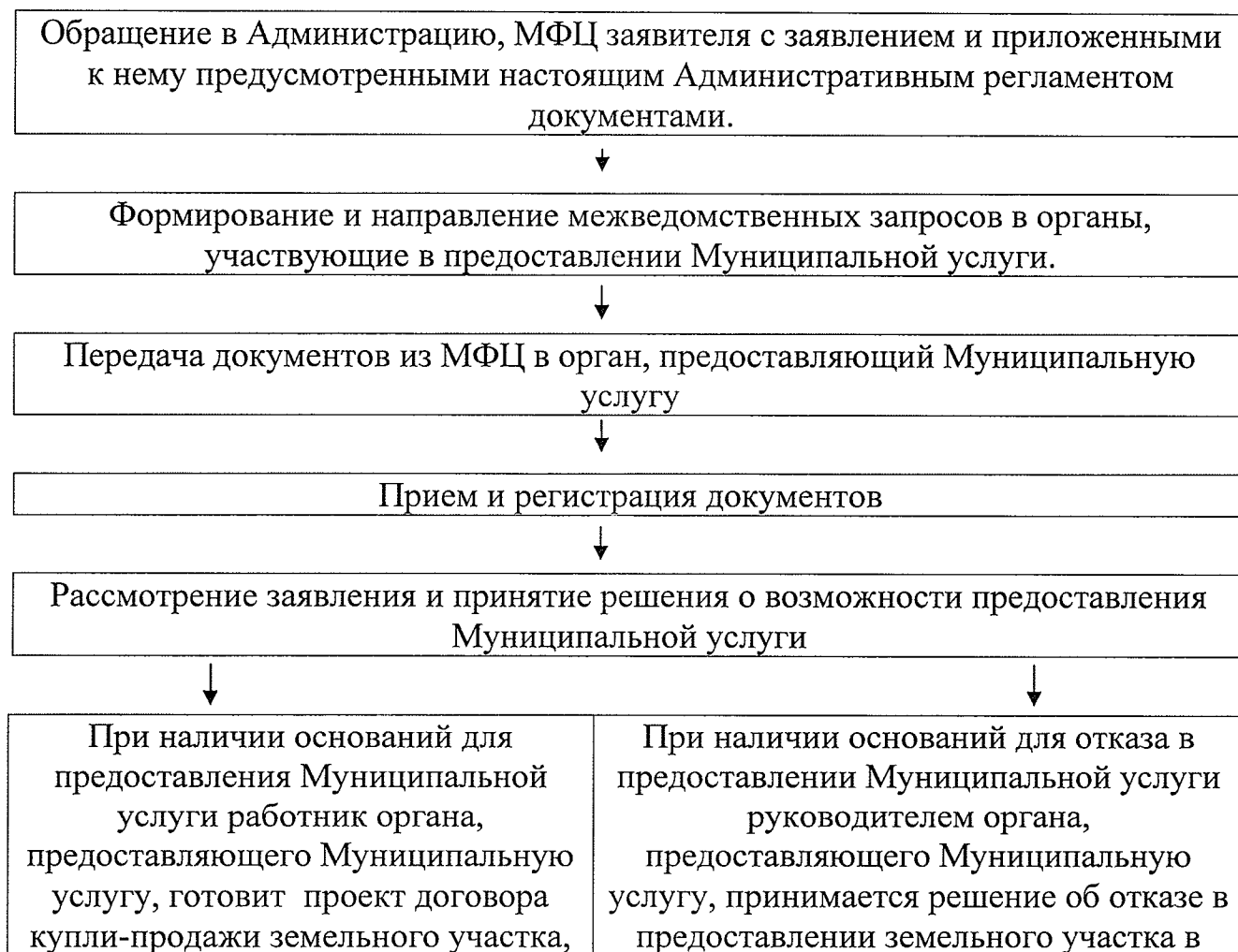


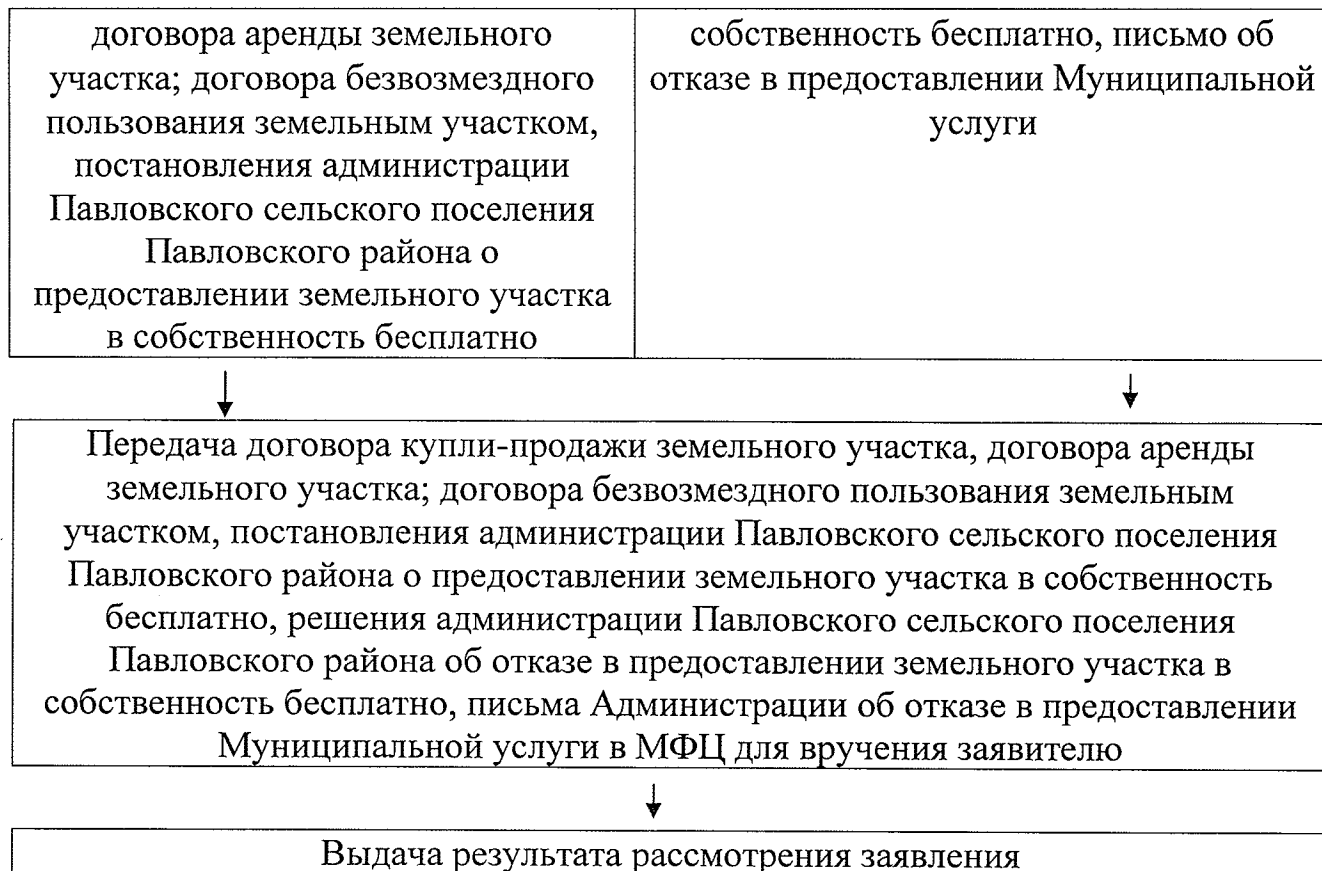
Д.Н.Пуховский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту администрации Павловского сельского поселения Павловского района по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности поселения, а так же земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»

Блок-схема административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности поселения, а так же земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»





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 «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности поселения, а так же земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»

**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

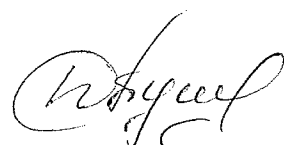
(Изложение сути проблемы по существу с указанием доводов, обстоятельств, документов).

К жалобе прилагаю:

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района

 Д.Н.Пуховский