

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.06.2016

№ 333

станция Павловская

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, находящегося в муниципальной собственности поселения, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположен объект незавершенного строительства»

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 аренду без проведения торгов земельного участка, находящегося в муниципальной собственности поселения, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположен объект незавершенного строительства» (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

24.06.2016 № 333

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, находящегося в муниципальной собственности поселения, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположен объект незавершенного строительства»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, находящегося в муниципальной собственности поселения, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположен объект незавершенного строительства» (далее – Административный регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

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

1.2. Круг заявителей.

Заявителями предоставления Муниципальной услуги являются

физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее - заявители).

Физические и юридические лица имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, на котором расположен объект незавершенного строительства, осуществляется однократно сроком до трех лет для завершения строительства этого объекта в следующих случаях:

1) собственнику объекта незавершенного строительства, право собственности на который приобретено по результатам публичных торгов по продаже этого объекта, изъятого у предыдущего собственника в связи с прекращением действия договора аренды земельного участка;

2) собственнику объекта незавершенного строительства (за исключением указанного в подпункте 1 настоящего пункта), в случае, если уполномоченным органом в течение 6 месяцев со дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка в суд не заявлено требование об изъятии этого объекта путем продажи с публичных торгов, либо судом отказано в удовлетворении данного требования или этот объект не был продан с публичных торгов по причине отсутствия лиц, участвовавших в торгах (при условии, что такой земельный участок не предоставлялся для завершения строительства этого объекта ни одному из предыдущих собственников этого объекта);

3) в случае, если объект незавершенного строительства расположен на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности поселения, или, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположен объект незавершенного строительства, и право собственности на указанный объект зарегистрировано до 1 марта 2015 года или такой земельный участок предоставлен до 1 марта 2015 года в аренду, собственник указанного объекта имеет право приобрести такой земельный участок в аренду для завершения его строительства без проведения торгов в порядке, установленном статьями 39.14 - 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации. Положения настоящего пункта применяются в случае, если ранее такой земельный участок не предоставлялся любому из предыдущих собственников указанного объекта незавершенного строительства в соответствии с настоящим пунктом.

1.3. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы отраслевых (функциональных) органов администрации 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	станция	понедельник	Телефон	pavlov-

Павловского сельского поселения Павловского района	Павловская, улица Горького, 305, кабинет № 1 (1 этаж)	- пятница с 8.30 до 16.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00, среда-приема нет, выходные дни: суббота, воскресенье	, факс - (8-86191) 5-37-31	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.

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

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

1.3.2.1. В МФЦ:

при личном обращении;

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

с использованием телефонной связи.

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

1.3.2.3. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ.

1.3.2.4. 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 представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

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

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

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

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

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

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

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

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

Информационные стенды, размещённые в Администрации должны содержать:

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

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

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

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

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

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги.

Наименование Муниципальной услуги - предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, находящегося в муниципальной собственности поселения, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположен объект незавершенного строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

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

2.2.3. При предоставлении Муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Павловский район;

управлением муниципальным имуществом администрации муниципального образования Павловский район;

Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;

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

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

2.2.4. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги, и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

выдача договора аренды земельного участка (далее – договор аренды);

выдача письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (далее - письмо об отказе).

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня принятия заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Федерального закона от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановления Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

Закона Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

Правил землепользования и застройки Павловского сельского поселения Павловского района, утвержденных решением Совета Павловского сельского поселения Павловского района от 13 ноября 2014 года № 3/26 «Об утверждении правил землепользования и застройки Павловского сельского поселения» в редакции от 24 августа 2015 года;

Устава Павловского сельского поселения Павловского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.6.1. Заявитель подает заявление о предоставлении в аренду без проведения торгов земельного участка, на котором расположен объект незавершенного строительства, которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

В заявлении в обязательном порядке заявитель указывает:

1) фамилию, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

5) цель использования земельного участка;

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

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

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для оказания соответствующей Муниципальной услуги и предоставляемых заявителями самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени гражданина или юридического лица при обращении за предоставлением муниципальной услуги;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

3) 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;

4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

В случаях обращения за предоставлением в аренду земельного участка (на которых расположены незавершенные строительством здания, сооружения) используемые заявителем на праве постоянного (бессрочного) пользования либо безвозмездного пользования, одновременно с заявлением о предоставлении земельного участка должно быть подано заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (безвозмездного пользования) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. В течение десяти дней со дня поступления заявления Администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента. При этом заявителю указываются причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждений и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

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

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здание, сооружение;

кадастровый паспорт или выписка о земельном участке;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Документы, указанные в настоящем пункте, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и не могут быть затребованы у заявителя. При этом заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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

2.6.6. От заявителя запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования, находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования и

(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

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

- 1) заявление подано ненадлежащим лицом;
- 2) поступление сведений (решений, определений) от уполномоченных органов о наложении ареста на земельный участок или запрета совершать определенные действия с земельным участком;
- 3) выявление в представленных заявителем документах недостоверных сведений или искаженной информации;
- 4) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- 5) испрашиваемый земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
- 6) испрашиваемый земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;
- 7) 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 этого здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

9) земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка (за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования);

10) 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;

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

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

13) 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;

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

15) площадь земельного участка, указанная в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.8.2. Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа управлением, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию или МФЦ, которое оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги

Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления Муниципальной услуги, законодательством не предусмотрена.

2.10. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день принятия заявления.

2.13. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

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 комфорта МФЦ.

Здание МФЦ должно иметь не менее одного доступного входа, которым могут пользоваться люди с ограниченными возможностями, в том числе на кресле-коляске, который при необходимости должен быть оборудован пандусом или другим устройством.

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих

получению ими услуг наравне с другими лицам.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

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

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

Места для заполнения заявлений и ожидания:

- 1) оборудуются стульями и столами, информационным стендом;
- 2) обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов
- 3) предусматривается место для инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе для инвалидов на креслах-колясках;
- 4) дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а 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.

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.

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются: количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность; возможность подачи запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ; возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; установление должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги; установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга; установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги; количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение за получением Муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

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 2.6.2. раздела II Административного регламента.

При направлении документов, указанных в пункте 2.6.2. раздела II настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», ответственный специалист в 2-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Администрации, в который необходимо представить оригиналы документов (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленных в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.6.2. раздела II Административного регламента, то информирует заявителя также о представлении недостающих документов.

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

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2. раздела II 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 2.6.4. 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 2.6.2. раздела II Административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6.2. раздела II Административного регламента;

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

2.1.3. Результат административной процедуры:

регистрация заявления в электронной базе данных;

отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

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.

Основанием для принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги, является получение специалистом администрации пакета документов и заявления.

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 2.8. 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 подписание Главе.

Глава утверждает постановление и в порядке делопроизводства документы поступают к старшему делопроизводителю администрации для его регистрации и передачи постановления сотруднику, подготовившему данное постановление.

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

В дальнейшем сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект договора аренды.

Проект договора передается на рассмотрение и подписание Главе.

Глава подписывает договор и в порядке делопроизводства документы поступают к сотруднику, подготовившему данные проекты.

Проекты договоров аренды 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 новый договор либо письмо об отказе 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 2.6.2. раздела II Административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6.2. 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;

отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.8. раздела II Административного регламента.

2.2.3 Результат административной процедуры:

договор аренды;

письмо 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 решения администрации.

Специалист администрации передает договор аренды либо отказ 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 либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.3.3 Результат административной процедуры - выдача договора либо отказа.

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 № 5 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 2.6.2 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 2.4 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

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений работниками администрации, осуществляется Главой, а также должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой проверок соблюдения и исполнения работником администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

2.1 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой.

2.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников администрации.

2.3 Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за полнотой и качеством оказания Муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания Муниципальной услуги;

устранение выявленных нарушений прав граждан;

рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

Заявитель, обратившийся для получения Муниципальной услуги, в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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

3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Приостановление в рассмотрении жалобы и случаев, в которых ответ на

жалобу не дается, не производится.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий Муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу специалисты администрации и сотрудники МФЦ обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги:

о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

о сроке оказания рассмотрения жалобы;

о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).

6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе Павловского сельского поселения Павловского района через приемную администрации Павловского сельского поселения Павловского района или МФЦ.

7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее двух дней с момента регистрации, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу в судебном порядке.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги;

созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги его прав и свобод;

на потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги незаконно возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

9. Потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

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 аренду без проведения торгов земельного участка, находящегося в муниципальной собственности поселения, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположен объект незавершенного строительства»

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

№ п/п	Наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон
1.	Приемная администрации Павловского сельского поселения Павловского района	Горького ул., д. 305, ст-ца Павловская, Краснодарский край pavlov-sppr@krasnodar.ru	8 86191 52295 8 86191 52741
2.	Управление архитектуры администрации муниципального образования Павловский район	Горького ул., д. 292, ст-ца Павловская, Краснодарский край arhipavl@mail.ru	8 86191 51564
2.	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
3.	Павловский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю	Горького ул., д. 292, ст-ца Павловская, Краснодарский край	8 86191 33143
4.	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

5.	МФЦ	Гладкова ул., д. 11, ст-ца Павловская, Краснодарский край mfc-pavlovskii@mail.ru	8 86191 54595 8 86191 54955 8 86191 55071
6.	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 аренду без проведения
торгов земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности поселения,
а также земельного участка,
государственная собственность на который
не разграничена, на котором расположен
объект незавершенного строительства»

**Форма заявления
о предоставлении в аренду земельного участка, на котором расположен
объект незавершенного строительства**

Главе Павловского сельского
поселения Павловского района
М.В.Шмелёву

гр _____

проживающего (ей) по адресу: _____

тел. _____

заявление.

_____ (полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

ОГРН _____ ИНН _____

паспорт: _____

серия _____ номер _____

выдан _____

в лице действующего на основании _____
(доверенности, устава)

контактный телефон _____

адрес заявителя _____
(адрес юридического лица или место регистрации физического лица)

адрес электронной почты _____
прошу рассмотреть возможность предоставления в аренду земельного участка,
на котором расположен объект незавершенного строительства

(основания предоставления в аренду без проведения торгов)

Сведения о земельном участке:

1. Площадь земельного участка _____
2. Адрес земельного участка _____
3. Цель использования _____
4. Кадастровый номер _____
5. Решение об утверждении проекта планировки _____

6. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления
земельного участка _____

Заявитель: _____

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

" _____ " _____ 20 _____ г.

М.П.

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 аренду без проведения торгов земельного участка, находящегося в муниципальной собственности поселения, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположен объект незавершенного строительства»

**Форма заявления
о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования,
безвозмездного пользования земельным участком**

Павловского сельского поселения
Павловского района М.В.Шмелёву

Ф.И.О. заинтересованного лица,
юридический (почтовый) адрес:

тел. _____

заявление.

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

ОГРН _____

ИНН _____

паспорт: _____

серия _____

номер _____

выдан _____

в лице действующего на основании _____

(доверенности, устава)

контактный телефон _____

адрес заявителя _____

(адрес юридического лица или место регистрации физического лица)

адрес электронной почты _____

Прошу Вас прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в связи с _____

1. Кадастровый номер земельного участка _____
2. Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом _____
3. Местоположение земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом: _____

Приложение:

1) документы, удостоверяющие права на землю, в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;

2) копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина);

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

4) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени гражданина или юридического лица при обращении за предоставлением муниципальной услуги;

дата

должность, Ф.И.О. заинтересованного лица,
подпись

Заместитель главы
Глава 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 аренду без
проведения торгов земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности поселения, а также
земельного участка, государственная
собственность на который не
разграничена, на котором расположен
объект незавершенного строительства»

**Форма заявления
о приостановлении предоставления Муниципальной услуги**

Главе Павловского сельского
поселения
Павловского района М.В.Шмелёву

Ф.И.О. заинтересованного лица,
юридический (почтовый) адрес:

Тел. _____

заявление.

Прошу Вас приостановить предоставление Муниципальной услуги

отозвать заявление и вернуть документы по заявлению № _____
от _____ .

дата

должность, Ф.И.О. заинтересованного лица, подпись

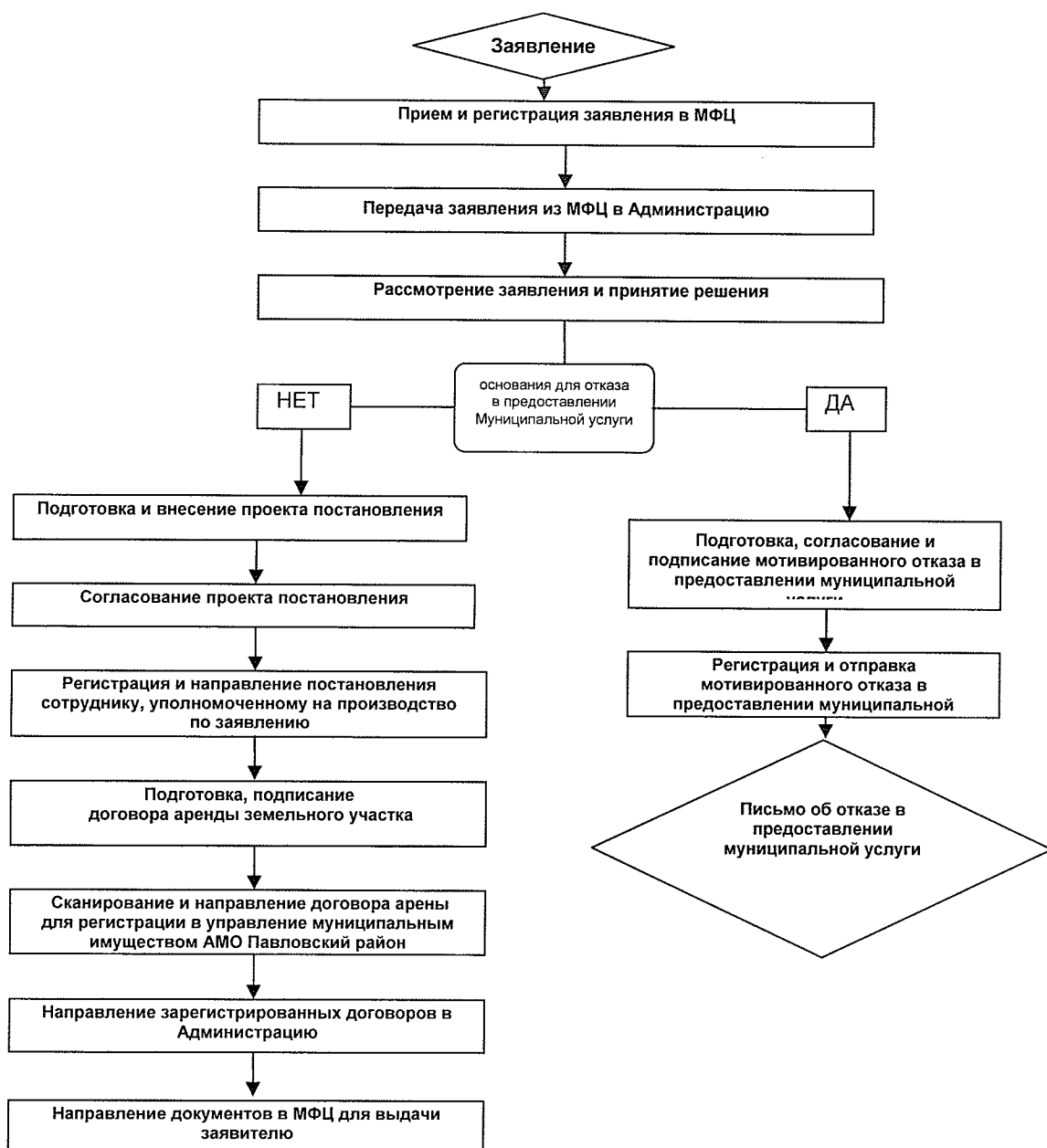
Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района



Д.Н.Пуховский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
администрации Павловского сельского поселения
Павловского района по предоставлению
Муниципальной услуги «Предоставление в аренду
без проведения торгов земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности
поселения, а также земельного участка,
государственная собственность на который не
разграничена, на котором расположен объект
незавершенного строительства»

Блок схема последовательности административных процедур



Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района

Д.Н.Пуховский