



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.05.2026

№ 348

ст-ца Крыловская

**О внесении изменения в постановление администрации
муниципального образования Крыловский район от 29 октября
2021 года № 357 «Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Прекращение
правоотношений с правообладателями земельных участков»**

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края в соответствие с действующим законодательством, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Крыловский район от 29 октября 2021 года № 357 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» следующее изменение:

1) приложение к постановлению администрации муниципального образования Крыловский район от 29 октября 2021 года № 357 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» изложить в новой редакции (приложение).

2. Отделу контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края (Грунева) обеспечить опубликование (размещение) настоящего постановления в официальном сетевом издании (<https://крыловскийрайон23.рф/>).

3. Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Крыловский район



В.Г. Демиров

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Крыловский муниципальный район
Краснодарского края
от 06.05.2026 № 348

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Крыловский район
от 29 октября 2021 года № 357
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Крыловский
муниципальный район
Краснодарского края
от 06.05.2026 № 348)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прекращение
правоотношений с правообладателями земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет состав, последовательность, процедуры, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» (далее – муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих, должностных лиц, администрации муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур

(действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» (далее — муниципальная услуга), на земельные участки, расположенные на территории муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края.

Настоящий административный регламент распространяется на правоотношения, связанные с прекращением правоотношений с правообладателями земельных участков.

1.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: администрация муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края, в лице уполномоченного органа отдела муниципального имущества администрации муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края (далее — уполномоченный орган), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее — МФЦ).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее — заявители) являются:

граждане Российской Федерации, которые вправе обращаться за предоставлением муниципальной услуги через своих представителей, представительство должно быть оформлено в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

индивидуальные предприниматели;

юридические лица, в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также через представителей в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени заявителя могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее — представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В уполномоченном органе: в устной форме при личном обращении; с использованием телефонной связи; в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты; по письменным обращениям.

1.3.1.2. В МФЦ:

при личном обращении; посредством интернет-сайта «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.1.4. Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

1.3.1.6. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся 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 20 минут.

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

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать: режим работы, адреса уполномоченного органа и МФЦ; адрес официального сайта администрации муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты; почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и уполномоченного органа; порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги; порядок и сроки предоставления муниципальной услуги; образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников; иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края и на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, в том числе номер телефона автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Адрес сайта администрации муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края - <http://www.krilovskaya.ru> (далее — Официальный сайт); Адрес сайта МФЦ - <https://e-mfc.ru>.

Справочная информация размещается:

1) в электронной форме: на Официальном сайте; в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://frgu.gosuslugi.ru> (далее — Федеральный реестр); на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru - Единый портал, www.rgu.krasnodar.ru - Региональный портал) (далее также — Порталы).

2) на бумажном носителе — на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей в МФЦ и уполномоченном органе

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуг – «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом — Администрацией муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края.

Администрация муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края предоставляет муниципальную услугу через структурное подразделение отдел муниципального имущества администрации муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: уполномоченный орган, государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

2.2.3. Получение муниципальной услуги заявителем посредством официального сайта администрации муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края <http://www.krilovskaya.ru>, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Портал) возможно при наличии соответствующей технической возможности.

2.2.4. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органом исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.2.5. МФЦ может быть принято решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных настоящим регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) направление проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах заявителю;
- 2) принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения;
- 3) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- 1) соглашения о расторжении договора аренды земельного участка;
- 2) соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования земельным участком;
- 3) решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования;
- 4) решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения;
- 5) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, уполномоченного на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в администрация муниципального образования Крыловский район.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления о получении муниципальной услуги до подготовки проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения.

Срок подготовки проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения – не более 30 дней со дня поступления заявления.

Срок возврата заявления и приложенных документов в случае отзыва заявителем ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги – 3 дня со дня поступления указанного заявления об отзыве.

Срок возврата заявления и приложенных документов в иных случаях – 10 дней со дня поступления заявления.

Срок направления заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги – не более 30 дней со дня поступления заявления.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте Администрации и в соответствующих разделах ЕПГУ и РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, 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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- 1) заявление (приложение № 1);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического, четко читаемая, без исправлений, подтирок;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
- 5) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);
- 6) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

2.6.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

2.6.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в Уполномоченный орган или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в уполномоченном органе или МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и сканированные копии документов, указанные в настоящем подразделе могут быть поданы в электронной форме через Единый портал, Региональный портал.

2.6.4. Если представленные копии документов нотариально не заверены, принимающий документы сотрудник, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

Если заявитель не предоставил копию необходимого документа, тогда представляется документ в оригинальном виде для снятия копии сотрудником, после чего документ возвращается заявителю.

2.6.5. Заявителю обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления услуги, через Единый портал, Региональный портал и регистрация запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

2.6.6. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

2.6.7. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

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

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) выписка из ЕГРН о земельном участке (при наличии в ЕГРН сведений о таком земельном участке).

2.7.2. Непредставление заявителем указанных в настоящем подразделе документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.8.1. От заявителя запрещено требовать: представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие 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 администрации муниципального образования Павловский район, 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 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».

2.8.2. Уполномоченному органу запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать на прием; требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги; требовать от заявителя предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных (муниципальных) услуг

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом;

с заявлением обратилось лицо, не обладающее правом на получение муниципальной услуги и (или) не уполномоченное на обращение с таким заявлением;

предоставление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6. Регламента;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.9.2. В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет

заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 1 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

2.9.3. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

2.9.4. Не допускается отказ в приеме заявления и иных приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.9.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, которое в соответствии с действующим законодательством не имеет права на получение муниципальной услуги;

2) наличие задолженности по арендной плате по договору аренды земельного участка, заявление о расторжение которого подано для рассмотрения.

2.11. 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

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

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.13. 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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены в информационно-телекоммуникационной сети интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края (<http://www.krilovskaya.ru>), на Портале.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены в информационно-телекоммуникационной сети интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края (<http://www.krilovskaya.ru>), на Портале.

Подраздел 2.18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.18.1. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

Портал;

соответствующие информационные системы;

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Состав и последовательность административных процедур (действий)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, в уполномоченном органе или МФЦ;

передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган;

рассмотрение заявления;

формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие и подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом;

передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ,

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

Подраздел 3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий)

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, Основанием для начала административной процедуры (действия) является письменное обращение гражданина в уполномоченный орган, через МФЦ в уполномоченный орган, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента.

3.2.1.1. Порядок приема документов в уполномоченном органе или МФЦ: при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник уполномоченного органа или МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований — расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа или МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

3.2.1.2. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделе 2.6 Регламента, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.2.1.3. Срок выполнения административной процедуры (действия) 1 день.

3.2.1.4. Результат административной процедуры (действия) выдача заявителю расписки о приеме заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

3.2.2.1. Порядок передачи курьером пакета документов в уполномоченный орган:

Основанием для начала административной процедуры (действия) является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.2.2. График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ и уполномоченного органа.

3.2.2.3. При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, прославляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.2.4. Результат административной процедуры (действия) — получение уполномоченным органом документов заявителя.

3.2.2.5. Срок выполнения административной процедуры (действия) — 1 день.

3.2.3. Рассмотрение документов в уполномоченном органе.

Порядок рассмотрения документов в уполномоченном органе и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение уполномоченным органом заявления с приложением пакета документов. Порядок регистрации, рассмотрения и передачи документов должностному лицу осуществляется в порядке внутреннего делопроизводства уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 дней после поступления документов в уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

3.2.3.2. При необходимости должностное лицо уполномоченного органа направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы в органы и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Срок подготовки, направления и получения ответов на межведомственные запросы — 7 дней.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.3.3. При наличии оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа в течение 17 дней подготавливает подготовки проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения или готовит решение администрации муниципального образования Павловский район об отказе в предоставлении муниципальной услуги в котором указывает содержание выявленных недостатков, а также меры по их устранению.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МФЦ.

3.2.3.4. Результатом административной процедуры (действия) является подготовки проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Общий срок выполнения административной процедуры (действия) — 30 дней.

3.2.4. Передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Порядок передачи курьером пакета документов в МФЦ:

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является решение уполномоченного органа о предоставлении в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.4.2. При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица МФЦ, второй — подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.4.3. Срок выполнения административной процедуры (действия) — 1 день.

3.2.4.4. Результат административной процедуры (действия) получение сотрудником МФЦ решения уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.1. При подаче заявления в уполномоченный орган, уполномоченный орган не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения администрации муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю под роспись копию данного решения с приложением проекта договора аренды, договора купли-продажи или договора безвозмездного пользования земельным участком.

Для получения результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

Заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении земельного участка, должен в течение 30 дней с момента получения проекта договора аренды, договора купли-продажи или договора безвозмездного пользования земельным участком подписать и вернуть его в уполномоченный орган, принявший решение о предоставлении земельного участка. В случае невыполнения данных требований решение о предоставлении земельного участка подлежит отмене.

3.2.5.2. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ основанием для начала административной процедуры (действия) является получение в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

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

Заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении земельного участка, должен в течение 30 дней с момента получения проекта договора аренды, договора купли-продажи или договора безвозмездного пользования земельным участком подписать и вернуть его в уполномоченный орган, принявший решение о предоставлении земельного участка. В случае невыполнения данных требований решение о предоставлении земельного участка подлежит отмене.

3.2.5.3. При подаче заявления в электронном виде, для получения результата муниципальной услуги, заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5.4. Результат административной процедуры (действия) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Подраздел 3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 200 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги; прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.3.1. Действие «Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги»

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее — порталы).

На порталах размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (указывается при ее наличии);
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на порталах предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.3.2. Действие «Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос)»

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством порталов при наличии такой технической возможности.

3.3.3. Действие «Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги»

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при наличии технической реализации данного функционала на порталах.

3.3.4. Действие «Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

1. Орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная

явка).

При отправке запроса посредством порталов автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством порталов заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса при наличии технической реализации данного функционала на порталах.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Действие «Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.3.6. Действие «Получение результата предоставления муниципальной услуги»

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием порталов не предоставляется.

3.3.7. Действие «Получение сведений о ходе выполнения запроса»

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств порталов при реализации данного функционала на порталах.

3.3.8. Действие «Осуществление оценки качества предоставления услуги»

Заявителям может быть обеспечена возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на порталах при реализации данного функционала.

Подраздел 3.4. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

передачу органам, предоставляющим муниципальные услуги, запроса о предоставлении муниципальных услуг;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги полученного от органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, включая заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

Информирование заявителей осуществляется в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Работник МФЦ при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо запросов о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) и выдаче результатов предоставления муниципальных услуг (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя).

В случае, если представлены подлинники документов заявителя, перечень которых определен пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ снимает с них копии.

Работник МФЦ, при приеме запросов проверяет правильность составления заявления (запроса), а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуг органов, и формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия — работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

Работник МФЦ направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами с учетом положений части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения, которого запрашиваются документы и информация.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Работник МФЦ осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Подраздел 3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, указанных в подразделе 2.3. регламента, является получение заявления об

исправлении технической ошибки.

3.5.1.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет лично или по почте в уполномоченный орган:

заявление об исправлении технической ошибки по форме, указанной в приложении № 2, к Административному регламенту;

документы, подтверждающие о наличии в выданном, в результате предоставления Муниципальной услуги, документе технической ошибки, и содержащие правильные данные;

выданный документ, в котором содержится техническая ошибка.

3.5.1.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом уполномоченный орган, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению Муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

3.5.1.4. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

3.5.1.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.5.1.6. В случае наличия технической ошибки в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, указанных в подразделе 2.3. регламента, ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта постановления о внесении изменений в соответствующий документ, выданный в результате предоставления Муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.3. регламента.

3.5.1.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

3.5.1.8. Ответственный исполнитель передает подготовленный проект постановления о внесении изменений в соответствующий документ, выданный в результате предоставления Муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.3. регламента или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе на подпись главе муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края.

3.5.1.9. Глава муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края подписывает постановление о внесении изменений в соответствующий документ, выданный в результате предоставления Муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.3. регламента или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

3.5.1.10. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги

документе не может превышать 30 (тридцати) дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в уполномоченный орган.

3.5.1.11. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе - постановление о внесении изменений в соответствующий документ, выданный в результате предоставления Муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3. регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

3.5.1.12. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе - постановления о внесении изменений в соответствующий документ, выданный в результате предоставления Муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3. регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

3.5.2. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в исправлении технических ошибок является:

обращение лица не являющимся заявителем; техническая ошибка не является существенной и не ущемляет законные права и интересы заявителя.

Подраздел 3.6. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или Муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

3.6.1. Результатом предоставления уполномоченный орган Муниципальной услуги является принятие решения в виде правового акта с выдачей, заверенной его копии.

Подраздел 3.7. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по оставлению запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения является получение уполномоченным органом заявления об

оставлении без рассмотрения ранее поданного заявления.

3.7.1.1. При обращении об оставлении без рассмотрения ранее поданного заявления заявитель представляет лично или по почте в уполномоченный орган, также в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru - Единый портал, www.pgu.krasnodar.ru - Региональный портал):

- заявление об оставлении без рассмотрения ранее поданного заявления по форме, указанной в приложении № 3, к Административному регламенту.

3.7.1.2. Заявление об оставлении без рассмотрения ранее поданного заявления регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению Муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

3.7.1.3. Ответственный исполнитель принимает поступившее заявление в работу.

3.7.1.4. Максимальный срок выполнения действия по оставлению без рассмотрения запроса не может превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об оставлении без рассмотрения ранее поданного заявления в уполномоченном органе.

3.7.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по оставлению без рассмотрения запроса является:

оставление без рассмотрения ранее поданного заявления.

3.7.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры по оставлению без рассмотрения ранее поданного заявления - регистрация в системе документооборота заявления.

3.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в оставлении без рассмотрения запроса:

обращение лица не являющимся заявителем; отсутствие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4 Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации, осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом Администрации, путем проведения проверок.

4.1.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия

(бездействие) и решения должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение проверок.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

4.2.3. В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур (действий);

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Администрации, в обязанности которых входит исполнение настоящего Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 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. Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Администрации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальной услуги, ее соответствием настоящему Административному регламенту путем личного обращения, посредством письменного обращения и в телефонном режиме.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается заявителем в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу на имя главы муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края.

Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, на официальном сайте Администрации, на Едином Портале.

Подраздел 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.4.1. Нормативными правовыми актами, регулиющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципальных служащих являются:

- 1) Федеральный закон № 210-ФЗ.

Подраздел 5.5. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом либо муниципальным служащим Администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.6. Предмет жалобы

5.6.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.7.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию.

5.7.2. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подаются руководителю соответствующего органа.

5.7.3. Жалобы на действия (бездействие) уполномоченного органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подаются заместителю главы муниципального образования, курирующему соответствующий орган.

5.7.4. Жалобы на действия заместителя главы муниципального образования, курирующего уполномоченный орган, через который предоставляется муниципальная услуга, подаются главе муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края.

5.7.5. Жалобы на решения, принятые Администрацией, подаются главе муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края.

5.7.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Подраздел 5.8. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.8.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.8.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.8.3. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.8.4. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.8.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 5.9. Сроки рассмотрения жалобы

5.9.1. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме 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 ее регистрации.

Подраздел 5.10. Результат рассмотрения жалобы

5.10.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.10.3. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.10.4 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.5 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 5.11. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.11.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.10. раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Подраздел 5.12. Порядок обжалования решения по жалобе

5.12.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом, муниципальным служащим Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5.13. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.13.1 Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта МФЦ, Единого портала, а также при личном приеме заявителя.

Подраздел 5.14. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.14.1 Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте, в МФЦ, на Едином портале.».

Начальник отдела
муниципального имущества

Ю.А. Пинегина

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Крыловский муниципальный район
Краснодарского края муниципальной
услуги «Прекращение правоотношений
с правообладателями земельных участков»

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального образования
Крыловский муниципальный район
Краснодарского края

от _____
(ФИО полностью/полное наименование юр. лица)
проживающего /находящегося по адресу:

Паспорт серия _____ номер _____
выдан _____
(когда и кем)

ИНН _____ ОГРН _____
Тел. _____ электронный адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя (для гражданина),

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)

Тел. _____

В соответствии со ст. _____ главы V.1. Земельного кодекса
Российской Федерации,

прошу расторгнуть договор аренды (безвозмездного пользования)
земельного участка или прекратить право постоянного (бессрочного)
пользования, право пожизненного наследуемого владения земельным участком
из земель _____, находящегося в _____
собственности _____;

кадастровый номер (кадастровый квартал) _____;

площадь _____ кв.м.;

местоположение _____ ;
вид разрешенного использования _____ ;

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

Перечень прилагаемых документов:

« ____ » ____ 20 ____

подпись

расшифровка подписи

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я _____

(ФИО полностью)

Даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления муниципальной услуги. _____

(подпись, дата)

Начальник отдела
муниципального имущества

Ю.А. Пинегина

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Крыловский муниципальный район
Краснодарского края муниципальной
услуги «Прекращение правоотношений
с правообладателями земельных участков»

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального образования
Крыловский муниципальный район
Краснодарского края

от _____
(ФИО полностью/полное наименование юр. лица)
проживающего /находящегося по адресу:

Паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

(когда и кем)

ИНН _____ ОГРН _____

Тел. _____ электронный адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить опечатку (ошибку) в _____,
в связи с _____.

Приложение: _____
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

«__» ____ 20__

подпись

расшифровка подписи

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных», я _____

(ФИО полностью)

Даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование,
уничтожение моих персональных данных для предоставления муниципальной
услуги. _____

(подпись, дата)

Начальник отдела
муниципального имущества

Ю.А. Пинегина

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Крыловский муниципальный район
Краснодарского края муниципальной
услуги «Прекращение правоотношений
с правообладателями земельных участков»

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального образования
Крыловский муниципальный район
Краснодарского края

от _____
(ФИО полностью/полное наименование юр. лица)
проживающего /находящегося по адресу:

Паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

(когда и кем)

ИНН _____ ОГРН _____

Тел. _____ электронный адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оставить без рассмотрения заявление от _____,
в связи с _____
(указать причину)

Приложение: _____
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

«__» ____ 20__

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных», я _____
(ФИО полностью)

Даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование,
уничтожение моих персональных данных для предоставления муниципальной
услуги. _____

(подпись, дата)

Начальник отдела
муниципального имущества

Ю.А. Пинегина