

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Сенного сельского поселения
Темрюкского района
от 25.05.2015 № 136

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Сенного сельского поселения
Темрюкского района муниципальной услуги «Прекращение
правоотношений с правообладателями земельных участков»**

**Раздел I
Общие положения**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по прекращению правоотношений с правообладателями земельных участков (далее - муниципальная услуга).

2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, юридические лица и иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

3.1. В муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МБУ «МФЦ»):

при личном обращении;

3.2. В органе, предоставляющем муниципальную услугу:

в устной форме при личном общении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-

сайте администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, адрес официального сайта: www.admsennaya.ru.

3.4. Посредством размещения информационных стендов в МБУ «МФЦ» и органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.5. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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 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.

6. Информационные стенды, размещённые в МБУ «МФЦ» и органе, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса МБУ «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального сайта Сенного сельского поселения Темрюкского района, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

почтовые адреса, телефоны, фамилию руководителя МБУ «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте Сенного сельского поселения Темрюкского района и сайте МБУ «МФЦ».

7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МБУ «МФЦ»:

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
Орган, непосредственно предоставляющий услугу					
1	Администрация Сенного сельского поселения Темрюкского района	РФ, Краснодарский край, Темрюкский район, пос. Сенной, ул. Мира, 36	Вторник-пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50 Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 38-0-56, 38-8-90	www.admsennaya.ru nawi1@yandex.ru
Органы, участвующие в предоставлении услуги					
2	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ МФЦ)	г. Темрюк, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 65 / ул. Гоголя, 90	понедельник - пятница с 8-00 до 19-00, без перерыва на обед, суббота с 8-00 до 13-00 без перерыва на обед Выходной день: воскресенье	(86148) 5-44-45, 5-44-11	e-mail: mfctemryuk@rambler.ru www.mfc.temryuk.ru
3	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю	г. Темрюк, ул. Таманская, 58	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 4-43-51	www.kadastr-23.ru
4	Темрюкский отдел Управления Росреестра	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 67	понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв на обед: с 13-00 до	(86148) 4-44-04	www.rosreestr.ru

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
	по Краснодарскому краю		14-00, суббота с 8-00 до 13-00. Выходные дни: воскресенье.		
5	Темрюкский отдел управления Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю	г. Темрюк, ул. Ленина, 102 "б"	Понедельник, среда с 9-00 до 18-00, вторник, четверг с 8-00 до 19-00, пятница с 9-00 до 16-45, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 каждая 1 и 3 суббота месяца с 10-00 до 15-00	(86148) 4-43-70	Email: i235200@r23.nalog.ru

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте Сенного сельского поселения Темрюкского района.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

9. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Сенного сельского поселения Темрюкского района.

При предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю;

Темрюкский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю;
Темрюкский отдел управления Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю.

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

соглашение о расторжении договора аренды земельного участка (либо договора постоянного (бессрочного) пользования, договора безвозмездного пользования земельным участком) (далее – Соглашение);

письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – Письмо об отказе).

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых документов.

Муниципальная услуга предоставляется в течение следующих сроков:

приём заявления и прилагаемых к нему документов общим отделом администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, в МБУ «МФЦ», передача пакета документов из МБУ «МФЦ» в администрацию Сенного сельского поселения Темрюкского района (1 календарный день);

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, формирование и направление специалистом администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка (10 календарных дней);

подготовка и согласование проекта соглашения, издание соглашения (10 календарных дней);

подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача в МБУ «МФЦ» (9 календарных дней);

передача соглашения и пакета документов из администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района в МБУ «МФЦ», выдача заявителю соглашения в МБУ «МФЦ» (1 календарный день).

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации от 12.12.93 (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.93 № 237, текст с изменениями опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.01.2009 № 1, ст. 1, от 05.01.2009 № 1, ст. 2, в «Российской газете» от 07.02.2014 № 27, от 23.07.2014 № 163);

Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 30.10.2001 № 211-212, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 01.07.2003 № 126, от 01.07.2004 № 138, от 07.10.2004 № 220, в «Парламентской газете» от 20.04.2006 № 61, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (ч. I), ст. 17, в «Российской газете»

от 30.12.2004 № 290, от 11.03.2005 № 48, от 28.07.2005 № 163, от 27.07.2005 № 162, от 31.12.2005 № 297, , в «Российской газете» 08.06.2006 № 121, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.07.2006 № 27, ст. 2881, в «Российской газете» от 29.07.2006 № 165, от 18.10.2006 № 233, от 08.12.2006 № 277, в «Парламентской газете» от 21.12.2006 № 214-215, в, «Российской газете» от 10.01.2007 № 1, в «Парламентской газете» от 18.05.2007 № 66, от 22.06.2007 № 84, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.07.2007 № 31, ст. 4009, в «Парламентской газете» от 14.11.2007 № 156-157, от 22.05.2008 № 34-35, в «Российской газете» от 16.05.2008 № 104, от 25.07.2008 № 158, в «Парламентской газете» от 31.12.2008 № 90, от 17.03.2009 № 14, в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 20.07.2009 № 29, ст. 3582, от 20.07.2009 № 29, ст. 3601, от 28.12.2009 № 52 (ч. I), ст. 6416, от 28.12.2009 № 52 (ч. I), ст. 6441, в «Российской газете» от 26.07.2010 № 163, от 31.12.2010 № 297, от 25.03.2011 № 63, от 08.04.2011 № 75, от 17.06.2011 № 129, от 04.07.2011 № 142, от 15.07.2011 № 153, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 25.07.2011 № 30 (ч. I), ст. 4562, от 25.07.2011 № 30 (ч. I), ст. 4563, от 25.07.2011 № 30 (ч. I), ст. 4590, от 25.07.2011 № 30 (ч. I), ст. 4594, в «Российской газете» от 26.07.2011 № 161, в «Парламентской газете» от 25.11.2011 № 51, на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 01.12.2011, 06.12.2011, 09.12.2001, 14.12.2011, в «Российской газете» от 14.12.2011 № 281, от 16.12.2011 № 284, в «Парламентской газете» от 06.03.2013 № 8, на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 08.04.2013, 07.06.2013, 08.07.2013, 24.07.2013, 30.12.2013, в «Российской газете» от 30.12.2013 № 295, от 27.06.2014 № 142, от 23.07.2014 № 163, от 25.07.2014 № 166, от 24.10.2014 № 244, от 31.12.2014 № 299);

Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4148, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 01.07.2003 № 126, от 10.07.2003 № 135, от 16.12.2003 № 252, от 30.12.2004 № 290, от 22.06.2005 № 132, от 29.12.2005 № 294, от 31.12.2005 № 297, в «Парламентской газете» от 20.04.2006 № 61, от 13.07.2006 № 114, от 21.12.2006 № 214-215, от 08.02.2007 № 20, в «Российской газете» от 31.07.2007 № 164, от 27.11.2007 № 265, от 05.12.2007 № 272, от 25.07.2008 № 158, от 31.12.2008 № 267, от 13.05.2009 № 84, от 15.05.2009 № 87, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 20.07.2009 № 29, ст. 3582, от 28.12.2009 № 52 (ч. I), ст. 6418, от 28.12.2009 № 52 (ч. I), ст. 6427, от 26.07.2010 № 30, ст. 3999, от 03.01.2011 № 1 ст. 47, от 28.03.2011 № 13, ст. 1688, в «Российской газете» от 15.07.2011 № 153, от 22.07.2011 № 159, от 07.12.2011 № 275, от 16.12.2011 № 284, от 11.01.2013 № 3, от 11.06.2013 № 124, от 25.07.2013 № 161, от 27.06.2014 № 142, от 31.12.2014 № 299);

Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (текст опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 года № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года № 32 статья 3301);

Гражданского кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (текст опубликован в «Российской газете» от 6, 7, 8 февраля 1996 года № 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 года № 5 статья 410);

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 статья 3822);

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (текст опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006 года № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 31 (часть I) статья 3448);

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006 года № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 31 (часть I) статья 3451);

Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (текст опубликован в «Российской газете» от 1 августа 2007 года № 165, в «Парламентской газете» от 9 августа 2007 года № 99-101, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 года № 31 статья 4017);

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (текст опубликован в «Парламентской газете» от 13 февраля 2009 года № 8, в «Российской газете» от 13 февраля 2009 года № 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 года № 7 статья 776);

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31, статья 4179); постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 26.08.2011 № 189, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 09.07.2012 № 28, ст. 3908, в «Российской газете» от 31.08.2012 № 200, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.09.2012 № 36, ст. 4903, от 10.12.2012 № 50 (часть 6), ст. 7070, от 24.12.2012 № 52, ст. 7507, на

официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 28.01.2014, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.02.2014 № 5, ст. 506);

постановления Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 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» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 20.02.2006, № 8, ст. 920, текст с изменениями опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 24.05.2010 № 21, ст. 2607, от 13.12.2010 № 50, ст. 6698, от 12.08.2013 № 32, ст. 4304, от 12.08.2013 № 32, ст. 4306, от 13.01.2014 № 2 (часть 1), ст. 137, от 05.05.2014 № 8 (часть IV), ст. 2187, от 01.09.2014 № 35, ст. 4764);

Закона Краснодарского края от 05.11.2002 № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 14.11.2002 № 240, текст с изменениями опубликован в газете «Кубанские новости» от 09.07.2003 № 114, от 02.08.2003 № 128, от 03.12.2003 № 196, от 10.08.2004 № 128, от 07.06.2005 № 81, от 01.11.2005 № 165, от 28.02.2006 № 28, от 12.07.2006 № 102, от 02.08.2006 № 115, в «Информационном бюллетене законодательного собрания Краснодарского края» от 18.09.2006 № 45, от 25.12.2006 № 48 (1), в газете «Кубанские новости» от 20.03.2007 № 40, от 09.08.2007 № 125, от 10.04.2008 № 59, в «Информационном бюллетене законодательного собрания Краснодарского края» от 14.07.2008 № 8 (ч. II), в газете «Кубанские новости» от 31.12.2008 № 225, от 07.05.2009 № 72, в «Информационном бюллетене законодательного собрания Краснодарского края» от 10.08.2009 № 21, от 09.11.2009 № 24, от 11.01.2010 № 26 (ч. I), от 05.03.2010 № 28, от 25.10.2010 № 35, от 22.11.2010 № 36, от 11.01.2011 № 38, в газете «Кубанские новости» от 21.04.2011 № 64, от 02.08.2011 № 127, от 11.10.2011 № 175, от 29.12.2011 № 233, от 12.03.2012 № 43, от 04.04.2012 № 60, от 18.06.2012 № 110, от 24.07.2012 № 138, на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru> от 03.04.2013, 17.07.2013, 07.02.2014, 12.03.2014, 04.07.2014);

Устава Сенного сельского поселения Темрюкского района (текст опубликован в газете «Тамань» 28.06.2013 г. (изм. 18.06.2014 г.) № 90 (10347) от 03.07.2013 г. (изм. № 82 (10526) от 14.06.2014)).

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

13.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление надлежащего лица о подготовке соглашения о расторжении договора аренды земельного участка (либо договора постоянного (бессрочного) пользования, договора безвозмездного пользования земельным участком), которое оформляется по форме согласно приложению № 1 (образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному

регламенту) (далее - заявление);

сведения об арендаторе:

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинник и копия);

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник и копия).

В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

13.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждений и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) (подлинник и копия);

договор аренды земельного участка (либо договор постоянного (бессрочного) пользования, договор безвозмездного пользования земельным участком) (1 экземпляр копии);

акт сверки взаиморасчетов по арендной плате и пене;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) (подлинник и копия);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на данный земельный участок, (подлинник и копия);

кадастровый паспорт земельного участка (подлинник и копия).

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 пункте 13.2, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

14. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется работниками МБУ «МФЦ», после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

15. От заявителя запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами

муниципального образования Темрюкский район и Сенного сельского поселения Темрюкского района находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов.

Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление 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).

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

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Сенного сельского поселения Темрюкский район, обратившись с соответствующим заявлением в МБУ «МФЦ».

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

17. Основания для приостановления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствуют.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в подготовке постановления об отнесении земельного участка к землям определенной категории:

обращение с заявлением ненадлежащего лица;

предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации, подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

размещение земельного участка за границами Сенного сельского поселения Темрюкского района.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие у заявителя задолженности по арендной плате и (или) пене;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приёме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;
- предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;
- представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

19.2. Заявление подано в иной уполномоченный орган.

19.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 13.1 настоящего Административного регламента.

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

22. Приём заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется в общем отделе администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, в МБУ «МФЦ».

Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой прекращения рассмотрения заявления должно быть подано в общий отдел администрации Сенного сельского _ поселения Темрюкского района, в МБУ «МФЦ».

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.

23. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении заявителя либо его представителя – не более пятнадцати минут;

- при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты – не более одного рабочего дня.

Далее работник МБУ «МФЦ» передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

24.1. 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 МБУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

24.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов, доступом к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

24.3. 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, размер шрифта № 16 – обычный; наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

24.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- условия ожидания приема;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- порядок информирования о муниципальной услуге;
- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административного регламента в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

24.5. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 13, путем направления их в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в электронном виде с

применением информационной системы, используемой при предоставлении муниципальных услуг в электронном виде, опубликованной в Едином портале государственных и муниципальных услуг, при условии использования электронной подписи.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

26. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

26.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

В состав административных процедур входят:

приём заявления и прилагаемых к нему документов общим отделом администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, МБУ «МФЦ», передача пакета документов из МБУ «МФЦ» в администрацию Сенного сельского поселения Темрюкского района;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, формирование и направление специалистом администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района межведомственных запросов, принятие решения о подготовке соглашения, письма об отказе предоставления муниципальной услуги;

подготовка и согласование проекта соглашения, издание соглашения, подготовка письма об отказе предоставления муниципальной услуги.

передача соглашения, письма об отказе предоставления муниципальной услуги и пакета документов из администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района в МБУ «МФЦ», выдача заявителю соглашения, письма об отказе предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ».

Соглашение, письмо об отказе предоставления муниципальной услуги выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении.

27. Приём заявления и прилагаемых к нему документов общим отделом Сенного сельского поселения Темрюкского района, передача пакета документов из МБУ «МФЦ» в администрацию Сенного сельского поселения Темрюкского района.

27.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Сенного сельского поселения Темрюкского района, МБУ «МФЦ» с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

27.2. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, работник МБУ «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, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истёк;

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

- документы представлены в полном объёме;

в случае предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

Поступившее заявление в МФЦ работник МБУ «МФЦ» оформляет с использованием системы электронной очереди, выдаёт расписку о приёме документов по установленной форме в 2 экземплярах. В расписке указываются:

- дата представления документов;
- Ф.И.О. заявителя (лиц по доверенности);
- адрес электронной почты;
- адрес объекта;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- максимальный срок оказания муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его подпись;
- иные данные.

Далее работник МБУ «МФЦ» передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в пакет принятых документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, работником МБУ «МФЦ»:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приёма работником МБУ «МФЦ» комплекта документов от заявителя.

27.3. Порядок передачи курьером МБУ «МФЦ» пакета документов в администрацию Сенного сельского поселения Темрюкского района.

В день приёма заявления пакет документов вместе с реестром приёма-передачи документов передаётся в общий отдел администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МБУ «МФЦ» соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, второй - подлежит возврату курьеру МБУ «МФЦ». Информация о получении документов заносится в электронную базу.

После регистрации заявления, специалист администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передаёт его на рассмотрение руководителю администрации поселения, либо лицу, его замещающему.

27.4. Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов на рассмотрение руководителю администрации поселения либо лицу его замещающему, приём заявления и

прилагаемых к нему документов и передача пакета документов из МБУ «МФЦ» в администрацию Сенного сельского поселения Темрюкского района.

28. Порядок рассмотрения документов в администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, формирование и направление специалистом администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района межведомственных запросов, принятие решения о подготовке соглашения, письма об отказе предоставления муниципальной услуги.

28.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, курьера МБУ «МФЦ».

Специалист администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района проводит предварительный анализ документов и назначает ответственное лицо по рассмотрению заявления и подготовке проекта решения:

- а) об отказе предоставления муниципальной услуги;
- б) о подготовке проекта соглашения.

В случае отсутствия оснований для отказа предоставления муниципальной услуги принимается решение о подготовке проекта соглашения и назначается ответственное лицо за подготовку проекта соглашения.

28.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проводит анализ пакета документов. При наличии оснований для отказа предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии решения об отказе предоставления муниципальной услуги, специалистом администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района в течение 5 дней готовится соответствующее письмо с указанием причин, которое:

согласовывается с начальниками структурных подразделений, заместителями главы и подписывается главой Сенного сельского поселения Темрюкского района - 3 дня;

передаётся в МБУ «МФЦ» - 1 день.

28.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу,

либо посредством курьера).

28.4. Конечным результатом административной процедуры является формирование и направление специалистом администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района межведомственных запросов, принятие решения о подготовке соглашения, письмо об отказе предоставления муниципальной услуги.

28.5. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 13.1 административного регламента;

достоверность поданных документов;

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

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

29. Подготовка и согласование проекта соглашения, издание соглашения.

29.1. Основание для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке постановления, подготавливается проект постановления.

29.2. Подготовка специалистом администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района проекта соглашения.

При отсутствии оснований для отказа предоставления муниципальной услуги специалист администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, при наличии полученных сведений на направленные межведомственные запросы:

осуществляет подготовку проекта соглашения;

обеспечивает согласование проекта соглашения с начальниками структурных подразделений, главой администрации Сенного сельского поселения.

29.3. Согласование (издание) проекта соглашения осуществляется:

специалистом администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района – 2 дня;

структурными подразделениями администрации Сенного сельского поселения – 2 дня.

Подписание соглашения главой администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района – 1 день.

29.4. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке соглашение.

29.5. Критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 13.1 административного регламента;

достоверность поданных документов;

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 пунктах 18, 19 административного регламента.

29.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации.

30. Порядок передачи результата муниципальной услуги и пакета документов из администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района в МБУ «МФЦ», выдача заявителю результата муниципальной услуги в МБУ «МФЦ».

30.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного соглашения, подписанного письма об отказе предоставления муниципальной услуги.

30.2. Передача соглашения, письма об отказе предоставления муниципальной услуги и пакета документов из администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района в МБУ «МФЦ».

Передача пакета документов из администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района в МБУ «МФЦ» осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов курьер МБУ «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии специалиста администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у курьера МБУ «МФЦ», второй - подлежит возврату специалисту администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

30.3. Выдача результата муниципальной услуги и пакета документов заявителю в МБУ «МФЦ».

При выдаче документов работник МБУ «МФЦ»:

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

знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги.

выдаёт результат муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МБУ «МФЦ».

Постановление, письмо об отказе предоставления муниципальной услуги выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении.

30.4. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги и пакета

документов.

30.5. Критерии принятия решения:

наличие согласованного и подписанного в установленном порядке соглашения, либо отказа.

30.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подпись заявителя о получении результата рассмотрения заявления.

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

Раздел IV

Формы контроля за исполнением Административного регламента

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников уполномоченными заместителями руководителей соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

32. 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:

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

32.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы, начальником структурного подразделения Сенного сельского поселения Темрюкского района, координирующим соответствующую работу.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не менее 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей 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 Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

33. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные

лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

34. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

34.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

34.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

35. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

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

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

36. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район, Сенного сельского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район, Сенного сельского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 муниципального образования Темрюкский район, Сенного сельского поселения Темрюкского района;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район, Сенного сельского поселения Темрюкского района;

7) отказа администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, их должностных лиц об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

38. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию Сенного сельского поселения Темрюкского района.

39. Жалобы на решения, принятые администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района, подаются главе Сенного сельского поселения Темрюкского района.

40. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Сенного сельского поселения Темрюкского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц, муниципальных служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

42. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

43. Жалоба, поступившая в администрацию Сенного сельского поселения Темрюкского района, в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, не через МБУ «МФЦ», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Жалоба, поступившая в администрацию Сенного сельского поселения Темрюкского района, орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, через МБУ «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её приёма в МБУ «МФЦ».

44. В случае если в компетенцию администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, куда жалоба подана заявителем, не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации направляется в уполномоченный на её рассмотрение орган, заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на её рассмотрение.

45. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании жалобы обоснованной, частично обоснованной или необоснованной.

В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

В случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной) администрация поселения принимает обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и

законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель уведомляется о признании жалобы обоснованной (частично обоснованной) и о принятых мерах.

46. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 45 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 39 раздела V настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

49. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, а также положения настоящего регламента не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

50. Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Глава Сенного сельского
поселения Темрюкского района

С.И.Лулудов