

**АДМИНИСТРАЦИЯ УПОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.07.2016 № 92

хутор Упорный

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков»**

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг для населения, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Упорненского сельского поселения Павловского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» (приложение).

2. Разместить настоящее постановление на официальном интернет-сайте http//: upornenskoesp.ru/.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Упорненского сельского

поселения Павловского района                                                      Б.В.Тыщенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕк постановлению администрацииУпорненского сельскогопоселения Павловского районаот 18.07.2016 № 92 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Упорненского сельского поселения Павловского района муниципальной услуги

«Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Упорненского сельского поселения Павловского района муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков»(далее – Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Упорненского сельского поселения Павловского района муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков»(далее –Муниципальная услуга).

2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: уполномоченный орган администрации Упорненского сельского поселения Павловского района (далее – уполномоченный орган), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее –МФЦ).

2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

В МФЦ:

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – http://www.mfc.pavlraion.ru– «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

В уполномоченном органе:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации Упорненского сельского поселения Павловского района, адрес официального сайта http//:upornenskoesp.ru/.

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» (далее – Портал).

Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

Посредством телефонной связи Call-центра.

3. 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.

4. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, уполномоченного органа;

адрес официального интернет-портала администрации Упорненского сельского поселения Павловского района, адрес электронной почты уполномоченного органа;

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, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации Упорненского сельского поселения Павловского района и на сайтах МФЦ.

5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, МФЦ:

1. Уполномоченный орган расположен по адресу:

Краснодарский край, Павловский район, х.Упорный, ул.Ленина, 30, электронный адрес: buhupor@mail.ru.

Справочные телефоны уполномоченного органа: 8(86191)36170, 8(86191)36100.

График работы уполномоченного органа: понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходные.

Адрес сайта - http//:upornenskoesp.ru/.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Упорненского сельского поселения Павловского района.

2.В предоставлении муниципальной услуги также участвует МФЦ.

3. От заявителя запрещено требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Упорненского сельского поселения Павловского района.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- принятие постановления администрации Упорненского сельского поселения Павловского района,

- подготовка соглашения о прекращении правоотношений с правообладателями земельных участков.

-подготовка мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков».

4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ" от 05.12.1194 N 32, статья 3301; "Российская газета" от 08.12.1994 N 238-239);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ" от 29.01.1996 N 5, статья 410; "Российская газета" от 06.02.1996 N 23, от 07.02.1996 N 24, от 08.02.1996 N 25, от 10.02.1996 N 27);

3) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ЗК РФ) (в редакции от 23 июня 2014 года N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации");

4) Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ" от 29.10.2001 N 44, статья 4148; "Парламентская газета" от 30.10.2001 N 204-205; "Российская газета" от 30.10.2001 N 211-212);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета" от 30.07.2010 N 168; "Собрание законодательства РФ" от 02.08.2010 N 31, статья 4179);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 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 N 22, статья 3169, текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 26.08.2011 N 189);

8) Законом Краснодарского края от 05.11.2002 N 532-КЗ "Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае" (текст Закона опубликован в газете "Кубанские новости" от 14 ноября 2002 года N 240; Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края от 18 ноября 2002 года N 40 (70) (часть 1, стр. 53.);Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

9) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 15,ст. 2036; № 27, ст. 3880);

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903, «Российская газета», № 200, 31.08.2012);

11) уставом Упорненского сельского поселения Павловского района.

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

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Заявление для предоставления муниципальной услуги (Приложение N 1 к настоящему административному регламенту).

Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) - для физического лица; копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - для ИП; учредительные документы (Устав, ИНН, ОГРН, приказ о назначении руководителя, свидетельство о государственной регистрации юр. лица) - для юридического лица.

Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя.

Документ, удостоверяющий права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП. Документы предоставляются в оригинальном виде для снятия копии, после чего оригиналы возвращаются заявителю, заявитель вправе предоставить копии документов вместе с оригиналами. После сличения копий документов с оригиналами заявителю возвращаются оригиналы.

2 Форму заявления можно получить непосредственно в МФЦ, в уполномоченном органе, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Портале.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

1. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

Кадастровый паспорт либо кадастровая выписка о земельном участке.

Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или.

Выписка из ЕГРП о правах на объект недвижимого имущества.

Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8. Указание на запрет требовать от заявителя

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, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и администрации Упорненского сельского поселения Павловского района находятся в распоряжении иных органов местного самоуправления, государственных органах, организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB1760z2lDG) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи согласно пункту 9 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

отсутствие у заявителя прав и надлежащих полномочий на получение муниципальной услуги, удостоверенных в соответствии с действующим законодательством

отсутствие одного из документов, указанных в п. 1. подраздела 6.раздела 2 настоящего Административного регламента;

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

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

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

2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

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

в случае оспаривания в судебном порядке права на земельный участок;

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

на основании вступившего в законную силу определения или решения суда, препятствующих оказанию муниципальной услуги.

3. Срок подготовки и направления решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 10 дней с момента выявления ответственным исполнителем либо согласующим должностным лицом причин, препятствующих предоставлению Муниципальной услуги, и входит в общий срок предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

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.

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.

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 6 раздела II Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

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 6 раздела II Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не должен превышать двадцати минут.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](garantF1://10064504.3) российской федерации о социальной защите инвалидов

1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

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 располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административными регламентами Упорненского сельского поселения Павловского района, утвержденными приказами директоров МФЦ.

2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа A-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

17. Показатели доступности и качествамуниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, 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.

При подаче заявления и сканированных копий документов с использованием Портала заявитель представляет в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления подлинные документы, указанные в подразделе 6 раздела II Регламента, для сверки соответствующих документов.

2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Упорненского сельского поселения Павловского района Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ   
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ   
К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Состав и последовательность   
административных процедур

Организация предоставления Муниципальной услуги администрацией Упорненского сельского поселения Павловского района включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация документов;

2. Рассмотрение заявления;

3. Принятие постановления администрации Упорненского сельского поселения Павловского района о прекращении правоотношений с правообладателями земельных участков, подготовка соглашения о прекращении правоотношений с правообладателями земельных участков; либо подготовка мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» за подписью главы Упорненского сельского поселения Павловского района.

4. Выдача результата услуги заявителю.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к Регламенту).

2. Последовательность выполнения

административных процедур

1. Прием и регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является:

личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию Упорненского сельского поселения Павловского района;

почтой;

через портал оказания муниципальных услуг pgu.krasnodar.ru с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

в случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB1760z2lAG)– [7](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB1761z2lEG), [9](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB176526z9lFG), [10](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB17652E9F4FAFz4l9G), [14](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB1761z2l9G), [17](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB17652Az9lEG) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB1762z2lFG) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

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 приеме документов 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 МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделе 6 раздела II Регламента, направляются в уполномоченный орган в электронной форме.

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

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 6 раздела II 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 ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо уполномоченного органа выявит несоблюдение ее действительности, возвращает заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портале с мотивированным отказом в приеме документов заявление и документы в течение 2 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3. Срок исполнения административной процедуры– 1 рабочий день со дня поступления заявления.

2. Рассмотрение заявления.

1.Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и поступление пакета документов.

Ответственный специалист администрации Упорненского сельского поселения Павловского района проводит первичную проверку представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий –1рабочий день.

2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в уполномоченном органе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти и иных организаций.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в течение 1 рабочего дня рассматривает поступившее заявление, при необходимости направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос в органы и учреждения, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 N 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).

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение из органов исполнительной власти и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование, подписание руководителем уполномоченного органа и направление в адрес заявителя решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.Принятие постановления администрации Упорненского сельского поселения Павловского района о прекращении правоотношений с правообладателями земельных участков, подготовка соглашения о прекращении правоотношений с правообладателями земельных участков; либо подготовка мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» за подписью главы Упорненского сельского поселения Павловского района.

1. При установлении факта наличия обстоятельств, указанных в подразделе 10 пункте 2 раздела 2 Административного регламента, Ответственный специалист:

1) готовит письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах со ссылкой на пункт Административного регламента, а также меры по их устранению;

2) передает письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действий -10 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.При установлении фактов наличия документов, указанных в подразделе 6 пункте 1 раздела 2, подразделе 7 пункте 1 раздела 2 Административного регламента, отсутствия обстоятельств, указанных в подразделе 10 пункте 2 раздела 2 Административного регламента, ответственный специалист готовит:

проект Постановления и передает его в порядке делопроизводства для согласования и подписания главой Упорненского сельского поселения Павловского района.

соглашение о расторжении в четырёх экземплярах и передает его в порядке делопроизводства для согласования и подписания главой Упорненского сельского поселения Павловского района.

Максимальный срок выполнения действий –11рабочих дней со дня подачи заявления.

4. Выдача результата услуги заявителю.

После подписания Постановления главой Упорненского сельского поселения Павловского района, подписания соглашения о расторжении главой Упорненского сельского поселения Павловского района, Ответственный специалист передает для выдачи заявителю:

1) копию Постановления;

2) соглашение о расторжении.

После подписания главой Упорненского сельского поселения Павловского района Постановления ответственный специалист:

1) обращается в Межмуниципальныйотдел по Крыловскому и Павловскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (в случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

Срок исполнения –5 рабочих дней со дня регистрации результата Муниципальной услуги;

2) направляет копию Постановления (в случае, если право на земельный участок не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) в ИФНС России № 3 по Краснодарскому краю и в Территориальный отдел № 6 (по Павловскому району) филиала ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Краснодарскому краю.

Срок исполнения –5 рабочих дней со дня регистрации результата Муниципальной услуги.

Критерии принятия решения:

соответствие объема представленных документов пунктам 1 подраздела 6 раздела 2, пунктах 1 подраздела 7 раздела 2 Административного регламента;

наличие либо отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 2 подраздела 10 раздела 2 Административного регламента.

Результат административной процедуры:

Постановление;

соглашение о расторжении;

письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в уполномоченный орган ответственный специалист:

вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги;

при выдаче документов ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

Максимальный срок исполнения –1рабочий день со дня регистрации результата Муниципальной услуги.

В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ.

1. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Ответственный специалист МФЦ, получивший документы из Управления проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

Срок исполнения –1 рабочий день.

2. Ответственный специалист МФЦ в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ, вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги.

При выдаче документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись), знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в приложении N 3 к Административному регламенту.

Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений уполномоченным органом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) взаимодействие уполномоченного органа с организациями.

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой.

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

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

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

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

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

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

устранение выявленных нарушений прав граждан;

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

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

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

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

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Приостановление в рассмотрении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не производится.

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

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

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган, либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

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

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

о сроке оказания рассмотрения жалобы;

о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

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

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

личное обращение;

письменное обращение;

обращение по телефону;

обращение по электронной почте (при ее наличии).

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

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется главе Упорненского сельского поселения Павловского района через общий отдел администрации Упорненского сельского поселения Павловского района.

7. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

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

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

9. Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так

и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Глава Упорненского сельского

поселения Павловского района Б.В.Тыщенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

Упорненского сельского поселения

Павловского района муниципальной услуги

«Прекращение правоотношений с

правообладателями земельных участков»

Главе

Упорненского сельского поселения

Павловского района

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование или Ф.И.О.

заинтересованного лица)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

эл. адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. . наименование юридического лица

Проживающий (ая) (юридический адрес - для юридических лиц) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При подаче документов физическим лицом

дата рождения «\_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_выдан « \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_г.

(каким органом выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер и дата выдачи свидетельства о регистрации граждан в качествепредпринимателей)

контактный номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу расторгнуть договор аренды (безвозмездного пользования) земельного

участка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ всвязи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о земельном участке:площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адресные ориентиры земельного участка:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид разрешенного использования | | | |
| Приложение: опись документов 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. | \_\_\_\_ |  |  |
|  |  |  |  |
|  | / | / |  |
| Ф.И.О. |  | (подпись заявителя) |  |

Глава Упорненского сельского

поселения Павловского района Б.В.Тыщенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

Упорненского сельского поселения

Павловского района муниципальной услуги

«Прекращение правоотношений с

правообладателями земельных участков»

Главе

Упорненского сельского поселения

Павловского района

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование или Ф.И.О.

заинтересованного лица)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

эл. адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. . наименование юридического лица

проживающий (ая) (юридический адрес - для юридических лиц) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При подаче документов физическим лицом

дата рождения «\_\_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(каким органом выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата выдачи свидетельства о регистрации граждан в качествепредпринимателей)

контактный номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного наследуемого владения) земельным участком земельного участка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о земельном участке:

Площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адресные ориентиры земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид разрешенного использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

Упорненского сельского поселения

Павловского района муниципальной услуги

«Прекращение правоотношений с

правообладателями земельных участков»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков»

Обращение заявителя с пакетом необходимых документов

Прием и регистрация документов

Отказ в приеме документов

Рассмотрение уполномоченным лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов

Подготовка документов, запрошенных заявителем

Отказ в оказании услуги

Выдача заявителю исходящих документов

Выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления администрацией

Упорненского сельского поселения

Павловского района муниципальной услуги

«Прекращение правоотношений с

правообладателями земельных участков»

Перечень МФЦ Краснодарского края:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Населенный пункт | Адрес | График работы МФЦ: |
| 1 | Город Армавир | г. Армавир, ул. Розы Люксембург,146,  +7 (861-37) 3-18-25 | пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной |
| 2 | Город Анапа | г. Анапа ул.Шевченко,288 А  +7 (86133) 5-85-47, 5-87-10,  [anapa-mfc@mail.ru](mailto:anapa-mfc@mail.ru) | пн. –сб. 9:00-20:00 вс. выходной |
| 3 | Город Горячий Ключ | г. Горячий Ключ, ул. Ленина 156,  +7 (861-59) 4-40-36 (директор), +7 (861-59) 4-40-62 консультанты, +7 (861-59) 3-46-89 БЭК-офис [mfc-gk@rambler.ru](mailto:mfc-gk@rambler.ru) | пн. – пт. 8:00 – 20:00  сб. 9:00-20:00 вс. выходной |
| 4 | Город Геленджик | г.Геленджик, ул. Горького 11  +7 (86141) 3-55-49, mfc@gelendzhik.ru | пн.-пт. 8:00-20:00  сб. 10:00-20:00  вс. выходной |
| 5 | Город Новороссийск | г. Новороссийск, ул. Бирюзова, 6  +7 (8617) 67-16-50 (call-центр), 64-66-76, 67-16-53, тел. директора 67-16-54, [info@mfc.admnvrsk.ru](mailto:info@mfc.admnvrsk.ru) | пн.-пт. 8:00-20:00  сб. 8:00-20:00  вс. выходной |
| 6 | Город Краснодар | г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 174;  г. Краснодар, ул.Тургенева, 189/6;  г. Краснодар, пр. Чекистов д. 37  г. Краснодар, ул. Сормовская, 3/2  г. Краснодар, ул. им. Александра Покрышкина, д. 34. | пн.-пт. 8:00-20:00  сб. 10:00-20:00  вс. выходной |
| 7 | Город Сочи | г. Сочи, Центральный район, ул. Юных Ленинцев 10,  Хостинский район, ул. 20й Горнострелковой дивизии, 18а,  Лазаревский район, ул. Лазарева 58  +7 (862) 2988-100 , +7 (862) 2414-000 | пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной |
| 8 | Абинский район | г. Абинск,  ул. Интернациональная, 35  +7 (861-50) 4-20-37, +7 (861-50) 4-20-65 | пн.8:00-20:00  вт.-чт. 8:00-17:00  пт. 8:00-16:00  сб. 8:00-13:00  вс. выходной |
| 9 | Апшеронский район | г. Апшеронск, ул.Пролетарская,179  +7 (86152) 2-52-30,2-60-02 | пн.-пт. 8:00-20:00  сб. 10:00-20:00  вс. выходной |
| 10 | Белоглинский район | г. Белая Глина, ул.Первомайская, 161 «А»  Горячая линия +7 (86154) 7-25-24, Директор +7 (86154) 7-20-40, юрист +7 (86154) 7-15-70 | пн.- чт. 8:00-17:00  пт. 8:00-16:00  сб., вс. выходной |
| 11 | Белореченский район | г. Белореченск, ул. Красная, 46  8(86155) 3-37-44 | пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной |
| 12 | Брюховецкий район | ст. Брюховецкая, ул. Ленина 1/1  +7 (86156) 3-10-39, +7 (86156) 3-10-52 | пн.-пт. 8:00-20:00  сб.,вс. выходной |
| 13 | Выселковский район | ст.Выселки, ул.Лунёва 57  +7 (86157) 7-40-37, консультанты: +7(86157) 7-34-40 | пн.-пт. 8:00-17:00  сб. 9:00-14:00  вс. выходной |
| 14 | Гулькевичский район | г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 А  +7 (86160) 33-0-77 | пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной |
| 15 | Динской район | ст. Динская, ул. Красная, 112  +7 (861-62) 6-64-14 | пн.-пт. 8:00-20:00  сб. 8:00-13:00  вс. выходной |
| 16 | Ейский район | г. Ейск, ул. Армавирская, 45/2  (86132) 3-71-81,3-71-61 администратор | пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной |
| 17 | Кавказский район | г. Кропоткин, пер. Коммунальный 8/1  +7 (86138) 7-67-99, 6-13-56, 6-83-11 | пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной |
| 18 | Калининский район | ст.Калининская, ул.Ленина 151  +7 (86163) 22-7-47 | пн. –пт. 9:00-17:00 сб., вс. выходной |
| 19 | Каневской район | ст. Каневская, ул. Горького, д. 58  +7 (86164) 4-51-91, +7 (86164) 4-51-88 | пн.-пт. 8:00-20:00  сб. 8:00-13:00  вс. выходной |
| 20 | Кореновский район | г.Кореновск, ул.Ленина, д. 128  +7 (86142) 4-62-40, 4-62-61 | пн.-вт.-чт. 8:00-17:00  ср8:00-20:00  пт. 8:00-16:00  сб. 9:00-13:00  вс. выходной |
| 21 | Красноармейский район | ст. Полтавская, ул. Просвещения, 107 А  Директор: +7 (86165) 4-08-97, Главный бухгалтер: +7 (86165) 4-08-77, Факс: +7 (86165) 4-08-69 | пн.ср.чт. 8:00-17:00  вт. 8:00-20:00  пт. сб. 8:00-13:00  вс. Выходной |
| 22 | Крыловский район | ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, 32 | пн., ср., пт. 8:00-17:00  вт., чт. 8:00-20:00  сб. 8:00-13:00  вс. – выходной |
| 23 | Крымский район | г.Крымск, ул. Адагумская д.153  +7(86131) 4-52-10, +7 (86131) 2-24-43 | пн. 10:00-20:00  вт. – пт. 8:00-20:00  сб. 10:00-20:00  вс. Выходной |
| 24 | Курганинский район | г. Курганинск, ул. Калинина, 57  +7 (86147) 2-77-99, 2-75-45, 2-43-53 | пн.вт. чт. 8:00-17:00  ср. 8:00-20:00  пт. 8:00-16:00  сб. 8:00-13:00  вс. Выходной |
| 25 | Кущевский район | ст. Кущевская, пер. Школьный, 55  8-800-30-222-90, 4-02-90 | пн.-пт. 9:00-20:00  сб. 10:00-20:00  вс. Выходной |
| 26 | Лабинский район | г. Лабинск ул. Победы, 177  +7 (861-69) 3-56-18, +7 (861-69) 3-56-10, факс +7 (861-69) 3-55-86 | пн.-пт. 8:00-19:00  сб. 9:00-14:00  вс. Выходной |
| 27 | Ленинградский район | ст. Ленинградская, ул. Красная, 136 корп. А  8-86145-37898 | пн. – пт. 8:00-20:00  сб. 10:00-20:00 вс. Выходной |
| 28 | Мостовской район | ст. Мостовская, ул. Ленина,12  +7 (86192) 5-43-84 | пн. –пт. 8:00-20:00  сб. 8:00-13:00 вс. Выходной |
| 29 | Новокубанский район | г. Новокубанск, ул. Первомайская, 147  +7 (861-95) 3-11-61, 3-09-01 | пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной |
| 30 | Новопокровский район | ст. Новопокровская, ул. Ленина 113  Горячая линия +7(86149) 7-37-42, Директор +7(86149) 7-23-22, +7(86149) 7-18-67 | пн. –чт. 8:00-17:00  пт. 8:00-16:00  сб. 8:00-13:00 вс. Выходной |
| 31 | Отрадненский район | ст. Отрадная, улица Красная, 67 «б»/2  +7 (861-44) 3-46-21 | пн.-пт. 8:00-17:00  сб., вс. Выходной |
| 32 | Приморско-Ахтарский район | г.Приморско-Ахтарск, ул.Фестивальная,57  +7 (86143) 3-18-37, 3-18-38 | пн.-пт. 8:00-20:00  сб. 8:00-13:00  вс. Выходной |
| 33 | Северский район | ст. Северская, ул. Ленина 121 «Б»  Директор +7 (86166) 2-01-04, +7 (86166) 2-01-51, +7 (967) 302-99-00, факс +7 (86166) 2-00-18 | пн. – пт. 9:00-20:00  сб. 10:00-20:00 вс. Выходной |
| 34 | Славянский район | г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, 324  Горячая линия +7 (86146) 2-58-85, Директор +7 (86146) 4-10-67, +7 (86146) 4-45-91 | пн. – пт 9:00-20:00  сб. 10:00-14:00 вс. Выходной |
| 35 | Староминский район | ст. Староминская, ул. Коммунаров, 86  +7 (86153) 4-34-07, +7 (86153) 4-34-30, +7 (86153) 4-34-88 | пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной |
| 36 | Тбилисский район | ст. Тбилисская ул. Новая, 7"Б"  +7 (86158) 3-31-92, Факс: +7 (86158) 3-30-56 | пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной |
| 37 | Темрюкский район | г. Темрюк, ул. Герцена, 46  +7 (86148) 5-44-45 | пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной |
| 38 | Тимашевский район | г.Тимашевск, ул. Пионерская 90А  +7 (86130) 4-25-82; Факс: +7 (86130) 4-26-87 | пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной |
| 39 | Тихорецкий район | г. Тихорецк, ул. Энгельса 76, д- Энгельса 76,е  +7 (861-96) 7-54-79, +7 (861-96) 7-20-61 | пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной |
| 40 | Туапсинский район | г.Туапсе, ул.Максима горького, 28  +7 (86167) 2-97-38, 2-80-73 | пн. –сб. 10:00-20:00 вс. выходной |
| 41 | Успенский район | с.Успенское, ул.Калинина, 77  +7 (861-40) 5-56-93 | пн.-пт.9:00-18:00  сб., вс. выходной |
| 42 | Усть-Лабинский район | г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д.43  +7 (861-35) 5-01-37 | пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной |
| 43 | Щербиновский район | ст. Старощербиновская, ул. Чкалова, д. 92.  +7(86151) 7-77-14, +7-918-984-85-72 | пн.вт.чт.пт. 8:00-17:00  ср. 8:00-20:00  сб. 8:00-13:00  вс. выходной |

Глава Упорненского сельского

поселения Павловского района Б.В.Тыщенко