

**АДМИНИСТРАЦИЯ УПОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от18.07.2016 № 93

хутор Упорный

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах»**

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения эффективности организации работы по проведению административной реформы, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах» (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Упорненского сельского

поселения Павловского района Б.В.Тыщенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Упорненского сельского поселения

Павловского района

от 18.07.2016 № 93

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах»

1. Общие положения
2. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципаль­ной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах» (далее - Админи­стративный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах» (далее-муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предо­ставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением прав на земельные участки путем проведения аукционов.

2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

1. Заявителями в соответствии с административным регламентом (далее – заявители) являются граждане и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители.

2.Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, могут являться только юридические лица.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

непосредственно в многофункциональном центре(далее - МФЦ);

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в "МФЦ";

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения этого запроса;

2) в устной форме по телефонам "МФЦ" 8 (86191) 5-45-95.

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

3) в устной форме при личном обращении в «МФЦ";

4) в письменной форме при устном обращении заявителя в "МФЦ";

5) в форме электронного документа, направленного на адрес электронной почты "МФЦ", указанный в обращении.

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в "МФЦ" в соответствии с графиком их работы.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

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

Все консультации являются бесплатными.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения МФЦ.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его обращение.

2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), официальном «Интернет сайте», адресах электронной почты МФЦ, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложении № 1 к административному регламенту и размещаются:

на официальном «Интернет сайте» администрации Упорненского сельского поселения Павловского района (далее – администрация);

на информационном стенде в МФЦ и администрации Упорненского сельского поселения Павловского района (далее - администрация).

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются МФЦ, во всех отделениях Многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, адреса отделений МФЦ Краснодарского края, телефоны и режим работы приведены в приложении № 4.

Почтовый адрес МФЦ в станице Павловской: 352040, Краснодарский край, Павловского района, станица Павловская, ул. Гладкова, 11, тел. 8 (86191) 5-45-95.

График работы:

Понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00,

вторник, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00,

воскресенье - выходной.

Прием осуществляется без перерывов на обед.

Адрес электронной почты – mfc-pavlovskii@mail.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Почтовый адрес администрации: 352061, Краснодарский край, Павловский район, х.Упорный, ул. Ленина, 36 А, тел. 8 (86191) 3-61-00.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходной.

Адрес электронной почты [–buhupor@mail.ru](mailto:–buhupor@mail.ru).

3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) в электронной форме:

на официальном«Интернет сайте» администрации Упорненского сельского поселения Павловского района(http//:upornenskoesp.ru/.

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

2) на бумажном носителе - на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес, адрес [официального сайта](garantF1://31400130.808) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, контактные телефоны, часы работы администрации Упорненского сельского поселения Павловского района;

- административный регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- форма заявления, необходимая для предоставления услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации Упорненского сельского поселения Павловского района, должностных лиц администрации Упорненского сельского поселения Павловского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории Упорненского сельского поселения услуга предоставляется администрацией Упорненского сельского поселения Павловского 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:

Управление муниципальным имуществом администрации муниципального образования Павловский район;

Павловский отдел филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю (далее – Павловский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю);

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

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

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

1.При принятии решения о предоставлении земельного участка по результатам проведения аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды является:

1) при принятии решения о проведении аукциона выдача заявителю:

- заверенной копии постановления администрации Упорненского сельского поселения Павловского района о проведении аукциона;

- письма администрации Упорненского сельского поселения Павловского района о признании заявителя участником аукциона;

- четыре экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

2. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдача заявителю:

- письма администрации Упорненского сельского поселения Павловского района об отказе в проведении аукциона;

- постановления администрации Упорненского сельского поселения Павловского района об отказе в проведении аукциона;

- письма администрации Упорненского сельского поселения Павловского района об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

1. Максимальный срок предоставления услуги составляет:

- при принятии решения о проведении аукциона – 2 месяца с даты подачи заявления о проведении аукциона;

- в случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона – 10 календарных дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок;

- при принятии решения об отказе в проведении аукциона - 60 календарных дней с даты подачи заявления о проведении аукциона;

- при принятии решения об отказе в проведении аукциона, в срок приема заявок на участие в аукционе, установленный в извещении о проведении аукциона – 3 календарных дня со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона;

- при отказе в допуске заявителя к участию в аукционе - 1 календарный день после даты оформления данного решения протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

2. Извещение о проведении аукциона опубликовывается в газете «Единство» и размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня проведения аукциона.

Результат аукциона оформляется протоколом, который подписывается организатором аукциона.

Информация о результатах аукциона в течение одного дня со дня подписания протокола о результатах аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

Заключение договора по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, участия в нем менее двух участников, осуществляется не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона или результатах рассмотрения заявок на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Федеральный закон РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

- Приказ Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее - Приказ Минэкономразвития России № 7);

«Федеральным законом Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

1) заявление о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка и цели его использования (далее – заявление о проведении аукциона), согласно предложенной форме, определённой приложением № 2 к настоящему регламенту.

К заявлению о проведении аукциона заявитель должен приложить следующие документы:

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о проведении аукциона обращается представитель заявителя:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче заявителем (гражданином) или его представителем (гражданином, юридическим лицом) заявления об утверждении схемы земельного участка, он должен предъявить документ, удостоверяющий его личность;

2) заявка на участие в аукционе (далее – заявка) по форме, согласно приложению № 3 к настоящему регламенту с указанием реквизитов счета для возврата задатка.

Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

К заявке заявитель должен приложить следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность;

2) документы, подтверждающие внесение задатка.

Формы заявлений для заполнения можно получить:

- на официальном сайте администрации Упорненского сельского поселения Павловского района - http//:upornenskoesp.ru/.

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru); или на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru);

- в «МФЦ»;

- в Администрации;

2. Документы (сведения, содержащиеся в них), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) кадастровый паспорт земельного участка.

3. Заявление о проведении аукциона, с приложением документов указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента подается или направляется в Администрацию заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо подается в «МФЦ».

Заявление о проведении аукциона может быть подано в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Копии документов, указанных в пункте 1 подраздела 6 раздела II настоящего регламента, представляются заявителем вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае, если у заявителя, обратившегося за услугой в «МФЦ», отсутствуют копии документов, предусмотренные пунктом 1 подраздела 6 раздела II настоящего регламента, но имеются оригиналы этих документов, специалист «МФЦ», осуществляющий прием документов, изготавливает копии с оригиналов документов.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

2) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащие общедоступные сведения) о правах на земельный участок и о правах на здание, сооружение, помещение в здании, сооружении;

3) кадастровый паспорт земельного участка.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Упорненского сельского поселения Павловского района, распоряжении иных государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Упорненского сельского поселения Павловского района, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

8. 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:

- если, заявителем (гражданином) или его представителем (гражданином, юридическим лицом) при подаче заявления о проведении аукциона не предъявлен документ, удостоверяющий его личность.

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

2. Основаниями для возвращения заявлений являются:

- если они не соответствует требованиям, предъявляемым к заявлению о проведению аукциона, указанным в настоящего регламента;

- если оно подано в иной уполномоченный орган;

- если к заявлению о проведении аукциона не приложены документы, предусмотренные пунктом 1 подраздела 6 раздела II настоящего регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

1. Основанием для отказа в проведении аукциона является:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=2F148E820B74093300CBD55936CF7F0E8322763F0B996B7B071B30FD11t1I4M) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](consultantplus://offline/ref=2F148E820B74093300CBD55936CF7F0E8322763C0C946B7B071B30FD111488927EEED7A41591t4I4M) Земельный кодекс Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2. Основанием для отказа в допуске к участию в аукционе является:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов, указанных в пункте 1 подраздела 6 раздела II настоящего регламента., или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом РФ и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Предоставление муниципальной услуги носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче запроса о предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

14. Порядок регистрации заявлений.

При поступлении заявления в «МФЦ», специалист «МФЦ» регистрирует его в электронной базе данных. Передает в Администрацию по реестру пакет документов в день формирования пакета документов.

При поступлении (подачи) заявления о проведении аукциона в Администрацию, специалист Администрации регистрирует его в день поступления в Журнале учета и регистрации запросов.

15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги

Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение «МФЦ» делится на следующие функциональные сектора (зона):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

В здании «МФЦ», в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации Упорненского сельского поселения Павловского района, муниципальных служащих, «МФЦ», работников «МФЦ», информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации Упорненского сельского поселения Павловского района, работников «МФЦ», о режиме работы «МФЦ», о телефонных номерах справочной службы и другой информации.

В «МФЦ» обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;

б) бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций).

Места ожидания в «МФЦ» и Администрации должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги, согласно части 1 статьи 15 ФЗ № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24 ноября 1995 года органы местного самоуправления при оказании муниципальной услуги обеспечивают инвалидам:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации к местам отдыха и к представляемым в них услугам;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничения 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 объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к «МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения «МФЦ» в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. В здании организуется бесплатный туалет для посетителей.

16. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- условия ожидания приема;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом порядком и сроками;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Упорненского сельского поселения Павловского района, должностного лица администрации Упорненского сельского поселения Павловского района, муниципального служащего (ответственного специалиста).

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

1. На официальном сайте администрации Упорненского сельского поселения Павловского в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявлений (приложение № 2, 3 к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2. Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг в «МФЦ», копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в «МФЦ» осуществляются бесплатно.

3. При предоставлении услуги в «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками «МФЦ». Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Администрацию, в соответствии с заключенным между «МФЦ» и администрацией Упорненского сельского поселения Павловского района, соглашением о взаимодействии.

4. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы «МФЦ».

5. В секторе информирования и ожидания специалист «МФЦ» осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

6. Обслуживание заявителей в «МФЦ» осуществляется с помощью электронной системой управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителей. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульты операторов.

Допускается подача заявления с приложением необходимых документов, 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.

Обращение за получением Услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального законодательства.

В случае поступления документов в электронной форме (сканированном виде) либо с использованием Единого портала госуслуг, уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов (исполнитель услуги), проводит анализ на наличие квалифицированной подписи под каждым полученным электронным документом.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 (трех) дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия данного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием заявления для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

3. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в «МФЦ» либо в Администрацию заявления о проведении аукциона с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 1 подраздела 6 раздела II настоящего регламента, в том числе в электронном виде.

При личном обращении специалист «МФЦ» либо специалист администрации ответственный за прием заявления:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- при установлении фактов, указанных в подразделе 8 раздела IIнастоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложение № 2 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 1 подраздела 6 раздела II настоящего регламента;

- сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать.

- при установлении фактов, указанных в подразделе 10 раздела IIнастоящего регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков (при обращении заявителя в Администрацию).

Специалист «МФЦ» (при обращении заявителя в «МФЦ») автоматически регистрирует заявление о проведении аукциона в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй — прикладывается к принятому пакету документов, третий — передается в архив «МФЦ».

Специалист администрации (при обращении заявителя в Администрацию) в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме документов, и выдает копию заявления.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1) регистрация заявления о проведении аукциона;

2) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя в «МФЦ») или копии заявления с отметкой о получении документов (при обращении заявителя в Администрацию);

3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов, в соответствии с подразделом 8 раздела II настоящего регламента (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа в течение 15 минут с момента обращения).

Ответственный сотрудник «МФЦ» (при обращении в «МФЦ») составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в Администрацию в течение 1 (одного) календарного дня с момента регистрации заявления.

Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день с даты поступления заявления.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста «МФЦ», ответственного за прием документов или специалиста администрации (при личном обращении в Администрацию).

4. Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1. Основанием для начала процедуры является принятие Администрацией по реестру пакета документов под росписи ответственных специалистов «МФЦ» и Администрации либо зарегистрированное специалистом администрации заявление о проведении аукциона.

Специалист администрации рассматривает документы:

1) на наличие (отсутствие) оснований для возвращения заявления об утверждении схемы земельного участка, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2 подраздела 8 раздела II настоящего регламента;

2) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с подразделом 7 раздела II настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и не представленных заявителем самостоятельно.

2. По результатам рассмотрения документов, специалист администрации:

1) при выявлении оснований для возвращения заявления, подготавливает письмо администрации Упорненского сельского поселения о возвращении заявления о проведении аукциона заявителю (далее – письмо о возвращении заявления), в котором указывает причины его возврата, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2 подраздела 8 раздела II настоящего регламента. Письмо о возвращении заявления о проведении аукциона подписывает глава Упорненского сельского поселения Павловского района;

2) подготавливает необходимые межведомственные запросы в органы, указанные в подразделе 7 разделаIIнастоящего регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

Межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений формируются:

- в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или

- межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) направляет межведомственные запросы:

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

- по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса;

4) получает ответ на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

5) формирует пакет документов (заявление и документы, полученные от заявителя, документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия).

3 Результатом исполнения административной процедуры является:

- сформированный пакет документов для рассмотрения заявления о проведении аукциона;

- направление заявителю письма о возвращении заявления о проведении аукциона;

Максимальный срок исполнения административной процедуры 8 (восемь) календарных дней с даты регистрации заявления.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста администрации.

5. Рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

1. Основанием для начала процедуры является сформированный специалистом администрации пакет документов для рассмотрения.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

- рассмотрение главой Упорненского сельского поселения Павловского района пакета документов и направление их ответственным специалистам администрации для дальнейшей работы в течение 1 (одного) рабочего дня.

- рассмотрение заявлений о проведении аукциона осуществляется в порядке их поступления.

2. Рассмотрение заявления о проведении аукциона и представленных документов специалистом администрации.

Специалист администрации рассматривает документы:

- на полноту предоставленных документов заявителем, в соответствии с подразделом 6 раздела II настоящего регламента;

- на полноту документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с подразделом 7 раздела II и подразделом 4 раздела III настоящего административного регламента;

- на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и подразделом 10 раздела II настоящего регламента.

3. Принятие решений по результатам рассмотрения заявления о проведении аукциона:

а) решения об отказе в проведении аукциона, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем готовит письмо администрации Упорненского сельского поселения Павловского района об отказе в проведении аукциона, в котором указываются все основания принятия такого решения, либо

б) решения о проведении аукциона. При принятии указанного решения специалист администрации подготавливает проект постановления администрации Упорненского сельского поселения Павловского района о проведении аукциона (далее - проект постановления).

В проекте постановления о проведении аукциона указываются:

1) предмет аукциона;

2) начальная цена земельного участка или начальный размер арендной платы;

3) размер задатка, «шаг аукциона»;

4) существенные условия договоров купли-продажи или аренды земельного участка, заключаемого по результатам торгов.

4. Направление специалистом администрации проекта постановления на согласование, подписание, регистрацию.

Согласование проекта постановления осуществляется специалистами администрации Упорненского сельского поселения Павловского района в - 4 (четыре) календарных дня.

Подписание постановления о проведении аукциона главой Упорненского сельского поселения Павловского района осуществляется в течение 1 (одного) календарного дня;

Регистрация подписанного постановления о проведении аукциона осуществляется в течение 1 (одного) календарного дня с момента его подписания.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и формированию результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя являются подготовленные к выдаче заявителю:

- заверенная копия постановления администрации Упорненского сельского поселения Павловского района о проведении аукциона, или

- письмо администрации Упорненского сельского поселения Павловского района об отказе в проведении аукциона.

2. Максимальный срок исполнения административной процедуры: составляет 50 (пятьдесят) календарных дней с даты получения формирования пакета документов, в соответствии с подразделом 4 раздела III настоящего регламента.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста администрации, ответственного за рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

3.При принятии решения о проведении аукциона ответственные специалисты администрации (далее - организатор аукциона):

1) рассматривают заявку на участие в аукционе и документы поданные заявителем, в соответствии с пунктом 2 подраздела 6 раздела II настоящего регламента на наличии оснований для отказа в допуске к участию в аукционе, в соответствии с пунктом 2 подраздела 10 раздела II настоящего регламента. При наличии указанных оснований – готовят письмо администрации об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе;

2) готовят протокол приема заявок на участие в аукционе.

Протокол приема заявок подписывается организатором торгов в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок;

3) уведомляют заявителя, признанного участником аукциона, и заявителя, не допущенного к участию в аукционе, о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;

4) в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвращает задатки заявителю, участвовавшему в аукционе, но не победившему в нем.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить внесенный задаток заявителю в течение трех дней со дня регистрации отзыва заявки.

Организатор аукциона:

1) проводит аукцион по продаже земельных участков и права на заключение договоров аренды земельных участков;

2) в день проведения аукциона подписывает протокол проведения аукциона;

3) в течение одного календарного дня со дня подписания протокола о результатах аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru;

4) направляет победителю аукциона, или в случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине участия в нем менее двух участников –единственному участнику аукциона три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, не ранее чем через десять календарных дней со дня размещения информации о результатах аукциона.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления Администрацией и формированию результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя является, подготовленные к выдаче заявителю:

- письмо администрации Упорненского сельского поселения Павловского района об отказе в предоставлении услуги или;

- заверенная копия постановления о проведении аукциона, либо

- письмо администрации Упорненского сельского поселения Павловского района о недопущении заявителя к участию в аукционе, или

- договор купли-продажи земельного участка (аренды) при предоставлении по результатам аукциона.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при принятии решения о проведении аукциона – 52 календарных дня с даты получения пакета документов из «МФЦ» (формирования пакета документов в Администрации);

- в случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона – 10 календарных дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок;

- при принятии решения об отказе в проведении аукциона - 52 календарных дня с даты получения пакета документов из «МФЦ» (формирования пакета документов в Администрации);

- при принятии решения об отказе в проведении аукциона, в срок приема заявок на участие в аукционе, установленный в извещении о проведении аукциона – 3 календарных дня со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона;

- при отказе в допуске заявителя к участию в аукционе - 1 календарный день после даты оформления данного решения протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

1. Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

Ответственный специалист администрации в течение 1 (одного) календарного дня с момента формирования результата муниципальной услуги:

- направляет результат предоставления услуги заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении о проведении аукциона, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, либо

- направляет результат предоставления услуги по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в «МФЦ» для выдачи его заявителю, при обращении заявителя за услугой через «МФЦ», либо

- извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

Срок исполнения административной процедуры: 1 календарный день.

2 Специалист «МФЦ» в день приема реестра пакетов документов извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги в «МФЦ».

Специалист «МФЦ» либо специалист администрации (при обращении в Администрацию) при предоставлении заявителем расписки или копии заявления с отметкой в получении документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

3) делает отметку в расписке о получении документов (при обращении в «МФЦ»);

4) выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

5) уведомляет заявителя о том, что если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не будут им подписаны и представлены в Администрацию, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

После получения заявителем результата муниципальной услуги в течение 7 (семи) рабочих дней специалист «МФЦ» возвращает пакет документов в Администрацию (при обращении в «МФЦ»).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста «МФЦ» или специалиста администрации (при обращении в Администрацию) ответственного за выдачу документов.

3. Неполученный заявителем результат муниципальной услуги хранится в «МФЦ» в течение 30 (тридцати) календарных дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока исполнения документа). Затем документ передается на хранение в Администрацию.

7.Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

В электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций**)":** [www.gosuslugi.ru](garantf1://31400130.215/) при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

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

подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и приём таких заявлений ответственным работником с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

взаимодействие администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством Российской Федерации.

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 рабочих 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее 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 по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,  находящихся в муниципальной собственности, на торгах» |

Информация об адресах и телефонах органов задействованных в

предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование органа | Место нахождения | Контактный телефон |
| 1 | Администрация Упорненского сельского поселения Павловского района | Ленина ул.,30, х.Упорный Краснодарский край  buhupor@mail.ru | 8 861 91 36100 |
| 2 | Павловский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю | Горького ул., 292,  ст-ца Павловская,  Краснодарский край | 8 86191 33143 |
| 3 | Межмуниципальный отдел по Крыловскому и Павловскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю | Ленина ул., 18/1,  ст-ца Павловская,  Краснодарский край  00\_30@frckuban.ru | 8 86191 33585  8 86191 33468 |
| 4 | МФЦ | Гладкова ул., д.11, ст-ца Павловская, Краснодарский край  mfc-pavlovskii@mail.ru | 8 86191 54595 |
| 5 | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 3 по Краснодарскому краю. | Горького ул., 295  ст-ца Павловская, Краснодарский край,  [i236200@r23.nalog.ru](mailto:i236200@r23.nalog.ru) | 8 86191 53844 |

Глава Упорненского сельского

поселения Павловского района Б.В.Тыщенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах» |

Главе

Упорненского сельского поселения

Павловского района

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

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

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

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

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя,

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

(для гражданина); наименование и место нахождения

заявителя (для юридического лица), а также государственный

регистрационный номер записи о государственной

регистрации юридического лица в едином государственном реестре 26

юридических лиц и идентификационный номер

налогоплательщика, за исключением случаев, если

заявителем является иностранное юридическое лицо

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас провести аукцион (по продаже земельного участка, или права на заключение договоров аренды земельного участка) с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель использования)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

Глава Упорненского сельского

поселения Павловского района Б.В.Тыщенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах» |

Заявка на участие в аукционе

с целью предоставления земельного участка

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г. х.Упорный

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(если по доверенности, доверенность)

именуемый далее - Претендент, ознакомившись с информационным сообщением о проведении торгов, опубликованным в газете «Единство» от«\_\_\_\_\_\_» 2015года № \_\_\_\_\_\_просит допустить к участию в аукционе по продаже права (собственности либо аренды) земельного участка, находящегося в государственной собственности, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и обязуется:

1) соблюдать порядок проведения аукциона, установленный законодательством Российской Федерации и Краснодарского края и выполнить требования, содержащиеся в информационном сообщении о его проведении;

2) оплатить сумму арендной платы, определенную по результатам аукциона, за вычетом внесенного задатка, за первый год аренды;

3) не позднее 30 дней со дня уплаты суммы арендной платы, определенной по результатам аукциона, за первый год аренды заключить с организатором аукциона договор аренды земельного участка.

Почтовый адрес претендента:

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты претендента, ИНН, платежные реквизиты гражданина, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявке прилагаются документы на \_\_\_\_ листах в соответствии с описью.

Подпись Претендента (его полномочного представителя):

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

Отметка о принятии заявки организатором торгов:

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

час \_\_\_\_ мин \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Глава Упорненского сельского

поселения Павловского района Б.В.Тыщенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах» |

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах»

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления с комплектом документов │

└─────────────────────────────────┬────────────────────────────────────────┘

▼

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, │

│ ответственного за проведение административных процедур │

└─────────────────────────────────┬────────────────────────────────────────┘

▼

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Сбор сведений и проведение экспертизы документов │

└──────────────┬─────────────────────────────────────────────┬─────────────┘

▼ ▼

┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Принятие документов о │ │ Отказ в предоставлении │

│ предоставлении земельного │ │ Муниципальной услуги │

│ участка │ │ │

└──────────────┬─────────────┘ └────────────────────────────┘

▼

┌────────────────────────────┐

│ Выдача документов │

└────────────────────────────┘

Глава Упорненского сельского

поселения Павловского района Б.В.Тыщенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах» |

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