



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

### **АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**« 09 » сентября 2018 г.**

**№ 222**

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, в случае отказа правообладателя от права на земельный участок на территории Майского сельского поселения Белгородского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.09.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Белгородского района от 31.01.2014 № 5 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район», администрация Майского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, в случае отказа правообладателя от права на земельный участок на территории Майского сельского поселения Белгородского района» (прилагается).

2. Обнародовать и разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Майского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Майского сельского поселения Касимова А.С.

**Глава администрации  
Майского сельского поселения**

**А.В. Чернобровенко**

**УТВЕРЖДЁН**  
**постановлением администрации**  
**Майского сельского поселения**  
**от «04» сентября 2018 г. № 222**

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги «Прекращение права**  
**постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого**  
**владения земельным участком, находящимся в муниципальной**  
**собственности, в случае отказа правообладателя от права на земельный**  
**участок на территории Майского сельского поселения Белгородского**  
**района»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, в случае отказа правообладателя от права на земельный участок на территории Майского сельского поселения Белгородского района» (далее - Административный регламент, Услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности Услуги, определяет сроки и порядок действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при наличии заявлений правообладателей об отказе от указанного права, формы контроля за предоставлением Услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении Услуги администрацией Майского сельского поселения (далее – Администрация).

**Круг заявителей**

2. Заявителями (получателями) Услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), которым земельные участки принадлежат на праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения. Запрос о предоставлении Услуги может быть подан представителем заявителя, действующим на основании доверенности или ином законном основании.

## Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3. Местонахождение: Администрация Майского сельского поселения, 308572 Белгородская область, Белгородский район, п. Майски, ул. Кирова, 14.

4. График работы: Администрация Майского сельского поселения понедельник - пятница: с 8.00 ч. до 17.00 ч. (перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.), предпраздничные дни - с 8.00 ч. до 16.00; выходные: суббота, воскресенье. Телефон Администрации: (4722) 38 17 07.

Адрес электронной почты: [maiskii@be.belregion.ru](mailto:maiskii@be.belregion.ru)

5. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется Администрацией посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- непосредственно в помещениях Администрации с использованием информационных стендов,

- на официальном сайте органов местного самоуправления Майского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области <http://mayadm.ru> (далее - официальный сайт):

- операторам удаленных рабочих мест муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белгородского района» (далее - МФЦ).

6. Информация об оказании Услуги представляется:

- по телефонам справочной службы Администрации, в том числе с использованием средств автоинформирования (при наличии), телефону «горячей линии», бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания (при наличии), с использованием компьютеров со справочно-правовыми системами и с программными продуктами;

- непосредственно должностными лицами, ответственными за предоставление Услуги.

7. Информация о МФЦ, через который представляется информация о почтовом адресе Администрации, номерах их телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация, размещается на официальном сайте.

Порядок взаимодействия Администрации и МФЦ определяется соглашением взаимодействующих сторон.

8. Телефонный номер справочной службы: (4722) 38-17-07. Телефонные номера для консультации по порядку предоставления Услуги: (4722) 38-17-07.

9. Адрес официального сайта: <http://mayadm.ru>

10. Адрес электронной почты: [maiskii@be.belregion.ru](mailto:maiskii@be.belregion.ru)

Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно в помещениях Администрации, с использованием электронной или телефонной связи, через официальный сайт.

11. Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Услуги, включая

обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальном сайте, на информационных стендах Администрации.

12. Информирование получателей Услуги о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно специалистами Администрации, с использованием электронной или телефонной связи, через официальный сайт.

Заявитель может получить информацию посредством направления запроса на адрес электронной почты: [maiskii@be.belregion.ru](mailto:maiskii@be.belregion.ru)

13. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

14. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется специалистами Администрации.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

16. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- - перечень заявителей Услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги;

- образцы заполнения заявления;

- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- порядок обжалования решений, действий (бездействия), фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, их должностных лиц и работников.

17. На официальном сайте Администрации, содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- процедура предоставления Услуги;
- порядок рассмотрения обращений получателей Услуги;
- перечень получателей Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- бланк заявления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги;
  - порядок обжалования решений, действий (бездействия), фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, их должностных лиц и работников.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **Наименование Услуги**

18. Наименование Услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, в случае отказа правообладателя от права на земельный участок на территории Майского сельского поселения Белгородского района»

### **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

19. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются Администрацией.

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления Услуги и выдача результатов предоставления Услуги заявителю осуществляются в МФЦ.

20. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области;
- филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области;

### **Описание результата предоставления Услуги**

21. Результатом предоставления услуги является:

- направление (выдача при личном обращении) заявителю решения о прекращении права на земельный участок;
- уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

### **Срок предоставления Услуги**

22. Общий срок предоставления Услуги не должен превышать 20

рабочих дней со дня поступления заявления.

### **Правовые основания предоставления Услуги**

23. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
- Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4148, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179 «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

24. Для получения Услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

24.1. Заявление об отказе от права на земельный участок (далее также - заявление о предоставлении услуги), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер земельного участка;
- вид права на земельный участок;
- реквизиты решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, о предоставлении земельного участка.
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

24.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя. Копия соответствующего документа заверяется должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

24.3. Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего

соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком при подаче заявления юридическими лицами, указанными в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса РФ, и государственными и муниципальными предприятиями.

24.4. Документы, удостоверяющие права на землю (если такие документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

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

25. К документам, необходимым для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания услуги осуществляется органом, предоставляющим услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

25.1. Кадастровый паспорт земельного участка.

25.2. выписка из единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о зарегистрированных правах на земельный участок (при отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах - соответствующее уведомление об отсутствии сведений).

25.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

25.4. Документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти, органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

26. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 12 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

27. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим.

28. 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 государственной (муниципальной) услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон №210-ФЗ).

#### **Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

29. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

#### **Приостановление предоставления Услуги**

30. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено

#### **Отказ в предоставлении Услуги**

31. Орган, предоставляющий услугу, принимает решение об отказе в предоставлении услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- заявление подано с нарушением требований действующего законодательства и административного регламента;
- земельный участок, о прекращении прав на который подано заявление, не относится к государственной или муниципальной собственности;
- наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;
- заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о прекращении права.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги**

32. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги**

33. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой**



**организацией, участвующей в предоставлении Услуги,  
и при получении результата предоставления таких услуг**

34. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронном виде**

35. При личном обращении заявителя в Администрацию, с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги проводится:

проверка документов, указанных в пунктах 11, 12 Административного регламента, - составляет 10 минут;

регистрация запроса в журнале регистрации обращений и/или электронном журнале Администрации составляет 10 минут.

36. Регистрация запроса, направленного заявителем лицом по почте, осуществляется в день его поступления в Администрацию. В случае поступления запроса в Администрацию в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются  
Услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в  
предоставлении Услуги, к месту ожидания и приема заявителей,  
размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной  
информации о порядке предоставления таких услуг**

37. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

38. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

39. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

40. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в

том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

41. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

42. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте органов местного самоуправления Майского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

#### **Показатели доступности и качества Услуги**

43. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- доступность информации о предоставлении Услуги;
- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Администрации к заявителям;
- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.
- предоставление возможности получения Услуги в МФЦ.
- время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;
- время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи – не более 15 минут;
- срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 10 минут;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более 15 минут;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при получении Услуги и их продолжительность;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- своевременный прием и регистрация запроса заявителя;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором

предоставляется Услуга, и выходе из него;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется Услуга.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ**

44. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления Услуги на официальном сайте. Доступ к сведениям о способах предоставления Услуги, порядку предоставления Услуги, перечню необходимых для предоставления Услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на официальном сайте. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и перечнем документов, необходимых для получения Услуги на официальном сайте.

45. Заявитель может записаться на прием в Администрацию, МФЦ в целях подачи заявления для предоставления Услуги.

Запись заявителя на прием осуществляется Администрацией по телефону (29-95–35) и оператором МФЦ согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель может обратиться по вопросу порядка получения Услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты (maiskii@be.belregion.ru).

46. Заявители вправе обратиться за предоставлением Услуги в МФЦ.

Передача документов заявителя между МФЦ и Администрацией осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, если иное не установлено в соглашении о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Предоставление Услуги в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, включает в себя возможность:

- получения заявителем в МФЦ информации по вопросу предоставления Услуги;

- подачи заявителем в МФЦ документов, указанных в пунктах 24., 28. настоящего Административного регламента;

- получения в МФЦ результата предоставления Услуги заявителем самостоятельно либо через законного представителя;

- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

47. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге;
- запись заявителя на прием;
- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, а также прием заявления и необходимых документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги;
- обработка документов (информации), необходимых для предоставления Услуги;
- формирование результата предоставления Услуги
- выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление Услуги (в том числе отказ в предоставлении Услуги)

Блок схема предоставления Услуги представлена в приложении №2.

### **Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге**

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры утверждение Административного регламента и размещение его на официальном сайте.

49. Заявитель может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов и формой заявлений, размещенными на официальном сайте.

Заявитель может обратиться по вопросу о порядке получения Услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты (maiskii@be.belregion.ru) При обращении заявителя с запросом о предоставлении информации о порядке предоставления Услуги срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

Результатом административной процедуры является обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге.

### **Запись заявителя на прием**

50. В целях предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись заявителя на прием осуществляется по телефону 38-17-07.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время, в пределах установленного в Администрации и

МФЦ графика приема заявителей.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

**Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, а также прием заявления и необходимых документов**

51. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию, МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Услуги.

При направлении документов по почте датой обращения для предоставления Услуги считается дата поступления заявления в Администрацию, МФЦ.

52. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрация (функционал землеустроителя), (далее - специалист, ответственный за прием документов).

53. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

54. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 11 настоящего административного регламента, а также документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представил данные документы самостоятельно);

- проверяет соответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы (при личном обращении);

- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления Услуги (при личном обращении);

- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

55. По итогам исполнения административной процедуры по приёму и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления

Услуги, специалист, ответственный за прием документов, формирует пакет документов и передает его специалисту, ответственному за обработку документов (при условии наличия всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги).

56. В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 12 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, передает документы (дело) специалисту, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов.

57. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов. Способом фиксации результата выполнения действия является: регистрация заявления и документов в журнале регистрации, выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема; отметка в журнале регистрации факта передачи на рассмотрение подготовленного пакета документов.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры при отсутствии оснований для возврата заявления составляет 1 рабочий день.

59. Результатом выполнения административной процедуры является - передача должностным лицом сформированного пакета документов для рассмотрения вопроса о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо для подготовки и направления межведомственных запросов.

**Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги**

60. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона №210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

61. В течение двух рабочих дней со дня получения пакета документов, указанных в пунктах 11, 12 настоящего административного регламента специалист ответственный за прием документов, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении Услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Закона № 210-ФЗ. При наличии технической возможности сведения запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о представлении необходимых сведений в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

62. Результатом административной процедуры является получение Администрацией поселения запрашиваемых документов и (или) сведений. Полученные документы и (или) сведения в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом ответственным за прием документов, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, специалисту Администрация, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления Услуги.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем дополнения сформированного дела полученными документами (сведениями).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

### **Обработка документов (информации), необходимых для предоставления Услуги**

63. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от специалиста, ответственного за прием документов, подготовку и направление межведомственных запросов документов, необходимых для оказания Услуги.

64. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрация (функционал землеустроителя), (далее - специалист, ответственный за обработку документов).

65. Специалист, ответственный за обработку документов, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления Услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

66. При рассмотрении комплекта документов для предоставления Услуги, специалист, ответственный за обработку документов, устанавливает соответствие получателя Услуги критериям, необходимым для предоставления Услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

67. Специалист, ответственный за обработку документов в день окончания проверки принимает одно из следующих решений:

- подготовить проект решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

- подготовить проект отказа в предоставлении Услуги.

68. Критерием принятия решения является наличие, либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет 3 рабочих дня.

70. Результатом выполнения административной процедуры является:

- проект решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

- проект документа об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена. Документ об отказе в предоставлении Услуги должен содержать исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги со ссылкой на соответствующие положения настоящего административного регламента, других нормативных правовых актов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

### **Формирование результата предоставления Услуги**

71. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на подписание результата предоставления Услуги, проекта документа, подтверждающего предоставление Услуги.

72. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрация (функционал землеустроителя)), (далее - специалист, ответственный за формирование результата).

73. Специалист, ответственный за формирование результата в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги подписывает проект документа об отказе в предоставлении услуги.

Если оснований для отказа в предоставлении услуги не выявлено, специалист уполномоченного органа подписывает проект решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

Критерием принятия решения является наличие, либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

75. Результатом выполнения административной процедуры является решение уполномоченного органа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо уведомление об отказе в предоставлении услуги. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном



носителе.

**Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление Услуги (в том числе отказ в предоставлении Услуги)**

76. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление Услуги.

77. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации (функционал землеустроителя) (далее - специалист, ответственный за выдачу (направление) документов).

78. Специалист, ответственный за выдачу (направление) документов уведомляет заявителя о готовности результата предоставления Услуги по телефону и осуществляет выдачу результата предоставления Услуги заявителю.

79. В случае если в течение 2 рабочих дней со дня уведомления заявитель (его представитель) не обратился лично для получения результата предоставления Услуги, специалист, ответственный за выдачу (направление) документов отправляет заявителю результат предоставления Услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

81. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление Услуги (в том числе отказ в предоставлении Услуги).

**4. Формы контроля за предоставлением Услуги**

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией поселения Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрация.

83. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги

84. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

86. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Администрация.

87. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрация. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

88. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрация обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

89. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

90. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрация, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрация и его должностных лиц.**

##### **Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу**

91. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрация.

##### **Предмет жалобы**

92. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

93.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

93.2. Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления Услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

93.3. Внесения платы за предоставление Услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

93.4. Нарушения срока предоставления Услуги.

93.5. Отказа заявителю:

93.5.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами для

предоставления Услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

93.5.2. В предоставлении Услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

93.5.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

### **Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

94. Жалобы рассматриваются главой Администрации.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

95. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

95.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

95.2. Через МФЦ (при условии наличия соглашения).

95.3. Почтовым отправлением.

95.4. С использованием официального сайта органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

95.5. С использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

96. Жалоба должна содержать:

96.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

96.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги, либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

96.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, 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.

96.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление Услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

96.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

96.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

96.7. Требования заявителя.

96.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

96.9. Дату составления жалобы.

97. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

98. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

99. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

99.1. Отказа в приеме документов.

99.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

99.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

100. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

101. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

102. К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

102.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

102.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

102.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления Услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении Услуги).

102.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

102.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

103. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

103.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

103.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

103.3. Отсутствия у заявителя права на получение Услуги.

103.4. Наличие:

103.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

103.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

104. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

104.1. Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.

104.2. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

104.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

104.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

104.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

### **Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы**

105. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

106. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю

(представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 76 настоящего административного регламента, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

107. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

108. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

109. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

110. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу и стендах в местах предоставления Услуги;

- консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Приложение №1**  
**к Административному регламенту**

(указать должность руководителя органа,  
предоставляющего Услугу)

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное наименование,  
ОГРН, ИНН; для физических лиц - фамилия, имя,  
отчество (последнее - при наличии), ОГРНИП (при  
наличии), ИНН; реквизиты документа,  
удостоверяющего личность)

Адрес: \_\_\_\_\_  
(указать адрес местонахождения  
юридического лица;  
адрес места жительства физического лица)

Контактная информация:  
тел. \_\_\_\_\_ эл. почта \_\_\_\_\_

**Заявление о прекращении права**  
**постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого**  
**владения земельным участком, находящимся в муниципальной**  
**собственности или государственная собственность на которые не**  
**разграничена**

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования на  
земельный участок с кадастровым номером  
\_\_\_\_\_ (при наличии), (указать кадастровый номер земельного  
участка) площадью \_\_\_\_\_,  
(указать площадь земельного участка в квадратных  
метрах) из земель \_\_\_\_\_, расположенный \_\_\_\_\_,  
(указать категорию земель) (указать адресные ориентиры земельного участка)  
право на который приобретено в соответствии с \_\_\_\_\_,  
(наименование, дата и номер документов, наименование выдавшей  
их организации (за исключением свидетельств о государственной регистрации прав)

и прошу принять соответствующее решение.

Приложение:

\_\_\_\_\_ (описание всех прилагаемых документов с указанием реквизитов и  
количества листов)

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить мне следующим  
способом: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

**Приложение №2**  
**к Административному регламенту**

**Блок-схема**  
**предоставления Услуги**





**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту**

**АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**  
**Территориально обособленных структурных подразделений МФЦ**

1. Гор/п «Поселок Разумное», ул. Скворцова, д. 6 (тел. +7(4722)59-10-76)
2. Никольское с/п, ул. Школьная, д. 3 (тел. 39-71-50)
3. Дубовское с/п, ул. Зеленая, д. 2в (тел. 42-43-82)
4. Майское с/п, ул. Кирова, д. 6 (тел. 20-54-19)
5. Хохловское с/п, ул. Майская, д. 17 (тел.29-27-07)
6. Малиновское с/п, ул. 60 лет Октября, д. 2 (тел.57-40-86)
7. Комсомольское с/п, ул. Центральная, д. 2 - здание Администрации (тел. 38-32-32)
8. Крутологское с/п, ул. Октябрьская, д. 21 - здание Администрации (тел. 23-22-42)
9. Журавлёвское с/п, ул. Коммунистическая, д. 7 - здание Администрации (тел. 57-47-23)
10. Головинское с/п, ул. Катульского, д. 47 - жилой дом (тел. 29-23-33)
11. Щетиновское с/п, ул. Молодёжная, д. 5 – здание Администрации (тел. 23-91-00)
12. Гор/п «Поселок Октябрьский», ул. Привокзальная, д. 1а (здание Администрации) (тел. +7 920 553 15 34)
13. Тавровское с/п, ул. Комсомольская, д. 26б - здание Администрации (тел. +7 920 593 63 31)
14. Беловское с/п, ул. Центральная, д. 1б - здание Администрации (тел. 29-10-22, 29-10-71)
15. Яснозоренское с/п, ул. Кирова, д. 31 - здание ДК (тел. 57-34-39)
16. Краснооктябрьское с/п, пл. Победы, д. 3 - здание Администрации (тел. 57-05-39)
17. Веселолопанское с/п, ул. Гагарина, д. 5 здание Администрации (тел. 38-22-74)
18. Новосадовское с/п, ул. Лейтенанта Павлова, д. 1 (тел. 29-00-83)
19. Бессоновское с/п, ул. Партизанская, д. 10а (тел. 38-91-87)
20. Беломестненское с/п, ул. Центральная, д. 13 (тел. 29-90-62)
21. Пушкарское с/п, ул. Центральная, д. 11 (тел. 29-80-21)
22. гор/п «Поселок Северный», ул. Олимпийская, д. 6 (тел. 39-90-41)
23. Стрелецкое с/п, ул. Королёва, д. 38 - жилой дом (тел. 23-18-65)