|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГИРЕЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ГУЛЬКЕВИЧСКОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** от 05.08.2016 № 157поселок Гирей**Об утверждении административного регламента по****предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, без предоставления земельного участка и установления сервитута»** |

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации», руководствуясь уставом Гирейского городского поселения Гулькевичского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, без предоставления земельного участка и установления сервитута» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Гирейского городского поселения Гулькевичского района от 11 июня 2015 года № 68 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

3. Обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах для обнародования нормативных правовых актов Гирейского городского поселения Гулькевичского района и разместить на официальном сайте Гирейского городского поселения Гулькевичского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Гирейского городского поселения

Гулькевичского района С.В. Морозов

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ |
|  |  |
|  | УТВЕРЖДЕН |
|  | постановлением администрации Гирейского городского поселения Гулькевичского районаот 05.08.2016 г. № 157 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, без предоставления

земельного участка и установления сервитута»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, без предоставления земельного участка и установления сервитута» (далее – административный регламент) на территории Гирейского городского поселения Гулькевичского района разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, без предоставления земельного участка и установления сервитута» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий административных процедур и административных действий администрации Гирейского городского поселения Гулькевичского района при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявитель), являются физические и юридические лица, либо их представители, которые намерены использовать земли или земельные участки в следующих случаях:

проведение инженерных изысканий;

проведение капитального или текущего ремонта линейного объекта;

строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

осуществление геологического изучения недр;

размещение:

нестационарных торговых объектов, на основании схем размещения нестационарных торговых объектов;

рекламных конструкций, при наличии договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

подземных линейных сооружений, а также их наземных частей и сооружений, технологически необходимых для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

водопроводов и водоводов всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

линейных сооружений канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

элементов благоустройства территории;

линий электропередач классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

нефтепроводов и нефтепродуктопроводов диаметром DN 300 и менее, газопроводов и иных трубопроводов давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

тепловых сетей всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;

защитных сооружений, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

объектов, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

линий и сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

проездов, в том числе вдоль трассовых, и подъездных дорог, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения;

прудов-испарителей;

отдельно стоящих ветроэнергетических установок и солнечных батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, телефонах для справок, адресах официального сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на информационном стенде в администрации Гирейского городского поселения Гулькевичского района (далее также – Администрация), в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования Гулькевичский район» (далее также – МКУ «МФЦ»).

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

в администрации по адресу: п. Гирей,ул. Почтовая, 2 на личном приеме, по телефону (86160) 29 2 00, по электронной почте girey.cityhall@mail.ru

на официальном сайте Гирейского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://Гирейское.рф;

в МКУ «МФЦ» по адресу: г. Гулькевичи, Советская ул., 29а, на личном приеме, по телефону (86160) 3-30-77, по электронной почте info@mfcgul.ru, на официальном сайте МКУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfcgul.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронной форме размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) со специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

информационных материалов, которые публикуются в средствах массовой информации, а также на информационном стенде администрации.

1.3.4. Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование:

о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;

о местонахождении и графике работы администрации;

о справочных телефонах администрации;

об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты администрации;

о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте информации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами администрации:

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

об отказе или в приостановке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов при обращении заявителя специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, обязан предоставить сведения о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или непосредственно заявителю.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации.

Консультации предоставляются о:

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

сроках предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующим графиком:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Администрация Гирейского городского поселения | МКУ «МФЦ» |
| Понедельник | с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00 | с 8.00 до 18.00 |
| Вторник | с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00 | с 8.00 до 20.00 |
| Среда | с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00 | с 8.00 до 18.00 |
| Четверг | с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00 | с 8.00 до 18.00 |
| Пятница | с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 16.00 | с 8.00 до 18.00 |
| Суббота | выходной | с 9.00 до 16.00 |
| Воскресенье | выходной | выходной |

1.3.6. На информационных стендах в помещениях администрации и МКУ «МФЦ», предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

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

образец оформления заявления на предоставление муниципальной услуги;

сведения о месторасположении администрации и МКУ «МФЦ», где заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, график (режим) их работы;

почтовые адреса, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, фамилии главы администрации и руководителя МКУ «МФЦ»;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания отказа, приостановки предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги, осуществляется:

в администрации в соответствии с административным регламентом;

в МКУ «МФЦ», в соответствии с регламентом работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования Гулькевичский район».

2.3. Описание результата предоставления

муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги,

срок выдачи документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 25 календарных дней с даты регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (газета «Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (газета «Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-Ф3 (газета «Российская газета» от 8 декабря 1994 года № 238-239);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (газета «Российская газета» от 6, 7, 8 февраля 1996 года № 23, 24, 25);

Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 13 мая 1993 года № 19, ст. 685);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (газета «Российская газета» от 30 июля 1997 года № 145);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (газета «Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212);

Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (газета «Российская газета» от 27 июля 2002 года № 137);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (газета «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (газета «Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 года № 22 ст. 3169);

постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2014 г. № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

постановлением Правительства РФ от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Уставом Гирейского городского поселения Гулькевичского района

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, способы и порядок

предоставления документов, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Тип документа (оригинал, копия) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Документы, предоставляемые заявителем |
| 1. | Заявление | оригинал |  |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица | копия |  |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица | копия | в случае, если обращается представитель заявителя |
| 4. | Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории -  | оригинал | в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) |
| 5. | Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | оригинал (для снятия копии) | в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка для размещения рекламной конструкции |
| 6. | Схема размещения нестационарного торгового объекта | оригинал | в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить(предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия) |
| 1. | Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок | оригинал |  |
| 2. | Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке  | оригинал |  |
| 3. | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц ЕГРЮЛ |  | в случае если заявителем является юридическое лицо |
| 4. | Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей ЕГРИП |  | в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель |
| 5. | Лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр | копия | в случае если земли или земельный участок испрашивается в целях осуществления геологического изучения недр |
| 6. | Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации |  |  |

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.2. Заявление подается в письменной форме по образцу согласно приложению № 1 к административному регламенту, в котором указываются:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатных устройств.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается лично заявителем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в единственном подлинном экземпляре.

2.6.3. Все необходимые документы предоставляются в администрацию в одном экземпляре. Документы могут быть поданы заявителем лично, путем почтового отправления.

К заявлению, поданному путем почтового отправления, прилагаются документы в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего подраздела.

2.6.7. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований

для возвращения заявления о предоставлении муниципальной услуги

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги администрация возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела. При этом должны быть указаны причины возврата заявления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия.

обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1;

земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

поступление от заявителя письменного отказа от заявления о предоставлении муниципальной услуги;

ликвидация юридического лица, прекращение деятельности индивидуального предпринимателя или смерть гражданина;

получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в запросе (при наличии соответствующих данных в запросе).

Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии, почтового адреса и (или) электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.11. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем, а также время ожидания личного приема не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

* + 1. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов по предоставлению муниципальной услуги.
		2. При приеме документов на предоставление одновременно более двух муниципальных услуг максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждой услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги (далее – помещения), должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и иных маломобильных групп населения вход в здание должен быть оборудован расширенным проходом, удобной лестницей с поручнями, пандусом.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:

возможность самостоятельного передвижения в помещении, а также входа и выхода их него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещение;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

беспрепятственный доступ к средствам связи и информации.

2.14.3. Рабочие места специалистов администрации поселения, осуществляющих рассмотрение заявлений, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары). В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.4. Место для предоставления муниципальной услуги оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.14.5. Место для предоставления муниципальной услуги, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются с учетом требований доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите населения.

2.14.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14.7. Специалисты администрации поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.14.8. В помещении администрации поселения должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера;

адрес официального сайта.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными

лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МКУ «МФЦ»,

возможность получения информации в ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях администрации и МКУ «МФЦ», в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

простота и ясность изложения информационных материалов;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

точность предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

наличие очередей при приеме и получении документов;

нарушение сроков предоставления услуги;

некомпетентность и неисполнительность должностных лиц, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

2.15.3. Взаимодействие заявителя со специалистами администрации поселения осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

за получением информации в письменном виде об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.4. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.15.5. Количество взаимодействий заявителя со специалистами администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

2.15.6. Получение муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МКУ «МФЦ» и администрацией Гирейского городского поселения Гулькевичского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.15.7. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в администрацию поселения за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

в администрацию Гирейского городского поселения Гулькевичского района;

через МФЦ в администрацию Гирейского городского поселения Гулькевичского района;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.16.5. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации
на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения

3.1. Прием и регистрация заявления

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов;

возвращение заявления заявителю;

рассмотрение заявления:

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги

подготовка разрешения на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, его согласование и подписание;

направление или выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.1. Прием документов.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги на имя главы Гирейского городского поселения Гулькевичского района (далее – глава поселения) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) с комплектом документов или обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме.

В случае личного обращения, специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность и полномочия заявителя.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист администрации помогает заявителю заполнить заявление.

Фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем регистрации в журнале и в электронной базе данных и передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

В случае получения заявления и прилагаемых к нему документов посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, специалист, уполномоченный на прием заявлений, подтверждает получение заявления путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и направляет заявление на рассмотрение главе поселения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении](file:///C%3A%5CUsers%5CKaraulova%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D1%83%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BA%D0%BE%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%BC%20%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2C%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%20%D0%BA%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%20%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%B3%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8.docx#sub_100000) №2 к административному регламенту.

3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения

о предоставлении муниципальной услуги либо отказ

в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой администрации принятых документов.

Глава поселения рассматривает заявление, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, рассматривает поступившее заявление:

в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует приложению № 1, № 2, № 3 к административному регламенту или к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2, за исключением документов, которые указаны в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2, заявление возвращается в течение десяти дней заявителю с указанием причин возврата.

в порядке делопроизводства готовит запросы по предоставлению недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия и после подписания их главой поселения направляет в соответствующие органы.

Срок подготовки и направления запросов и согласований по получению недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, – 2 рабочих дня с даты регистрации приема заявления.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия, согласованной коллегиальным органом Администрации с соответствующим органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

После получения ответов на запросы специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, передает дело принятых документов в порядке делопроизводства главе поселения для проведения анализа ответов и согласований на запросы по истребованию документов, определяющих возможность предоставления муниципальной услуги, и принятия одного из следующих решений:

о возможности предоставления муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект уведомления об отказе с указанием причин отказа и направляет его главе поселения для подписания. Подписанное главой уведомление об отказе регистрируется в отделе делопроизводства администрации и направляется заявителю.

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду, специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект разрешения на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - решение).

Критерии принятия решения:

соответствие условиям предоставления муниципальной услуги;

получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа либо предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

уведомление об отказе;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение в журнал регистрации, в том числе в электронную базу данных.

Срок рассмотрения заявления и принятия решения – 10 календарных дней.

3.3. Выдача уведомления об отказе в

предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке уведомления об отказе.

Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, передает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги делопроизводителю администрации, который направляет уведомление способом указанным в заявлении.

Срок направления уведомления об отказе–3 календарных дня.

Критерии принятия решения:

наличие согласованного и подписанного в установленном порядке уведомления об отказе.

Результат административной процедуры:

Выдача или отправка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

наличие почтовой квитанции об отправлении письма или роспись о получении уведомления лично, или отчет об отправке посредством средств информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры является раннее принятое решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в течении 8 календарных дней готовит проект разрешения и передает его для согласования.

Решение о выдаче разрешения должно содержать:

указание об обязанности заявителя, получивших разрешение, в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков:

привести земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;

выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

указание о возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.

Подготовленный проект разрешения в течении двух календарных дней подлежит согласованию в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной постановлением администрации Гирейского городского поселения Гулькевичского района.

После согласования проект разрешения передается на подписание главе поселения.

После принятия решения его копии передаются в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на производство по заявлению для передачи заявителю копии разрешения.

Срок подготовки, согласования и подписания разрешения – 12 календарных дней.

Критерии принятия решения:

наличие ранее принятого решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

разрешение на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение в журнал регистрации, в том числе в электронную базу данных.

3.5. Направление проекта решения

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, копии решения.

Специалист готовит сопроводительное письмо о направлении решения заявителю и передает главе поселения на подписание.

Глава поселения подписывает сопроводительное письмо о направлении решения и передает согласованные документы делопроизводителю администрации, который направляет его по почте заявителю.

Общий максимальный срок направления решения заявителю – 3 календарных дня со дня принятия решения.

Критерии принятия решения:

наличие подписанного в установленном порядке сопроводительного письма о направлении решения.

Результат административной процедуры:

отправка подписанного в установленном порядке сопроводительного письмо о направлении решения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

наличие почтовой квитанции об отправлении письма.

В течение десяти дней со дня выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, администрация направляет копию этого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги специалистами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой поселения и исполнения специалистом, уполномоченным на производство по заявлению*,* администрации положений административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и

внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей муниципальной услуги).

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться главой поселения.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3.4. Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, несет ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.3.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за

предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также её должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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;

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

отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию, в электронной форме – на электронный адрес.

Жалобы на решения, принятые должностным лицом администрации, подаются в Администрацию.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе поселения.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

доводы, на основании, которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава поселения, иное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. Заявитель уведомляется о принятом решении.

5.7. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебные органы.

5.13. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях Администрации и МКУ «МФЦ».

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главный специалист администрации

Гирейского городского поселения

Гулькевичского района О.В. Уварова

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, без предоставления земельного участка и установления сервитута»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

овыдаче разрешения на использование земель или земельного участка, без предоставления земельного участка и установления сервитута

 «Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Ф.И.О. физического лица, паспортные данные, наименование и реквизиты юридического лица или индивидуального предпринимателя, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о Выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, без предоставления земельного участка и установления сервитута

 Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес и кадастровый номер земельного участка (при наличии)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (предполагаемая цель использования в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34

Земельного кодекса Российской Федерации)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (предполагаемый срок использования в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

«Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, без предоставления земельного участка и установления сервитута»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, без предоставления земельного участка и установления сервитута»

МФЦ

Общий срок по предвар. согл. места размещения

65 дней

Канцелярия УЗО

Обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами о предоставлении земельного участка

Возвращение заявления заявителю

(10 календарных дней)

Прием документов (не более 15 минут)

Рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов и принятие решения

(10 календарных дней)

Направление или выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю

(3 календарных дней)

Подготовка проекта разрешения на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, его согласование и подписание

(12 календарных дней)

Направление или выдача постановления об утверждении схемы расположения земельного участка заявителю

(3 календарных дня)

Специалист 2 категории администрации

Гирейского городского поселения

Гулькевичского района Л.Е. Вихарева