КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ РОДНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 февраля 2016 года № 76 ст. Родниковская

**Об утверждении административного регламента по**

**предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на**

**использование земель или земельного участка, находящихся**

**в государственной или муниципальной собственности,** **без**

**предоставления земельного участка и установления сервитута»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Курганинского района «Вестник органов местного самоуправления Родниковского сельского поселения Курганинского района» и разместить на официальном сайте администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Родниковского сельского

поселения Курганинского района Б.В. Панков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Родниковского сельского поселения

Курганинского района

от 10 февраля 2016 года № 76

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения**

**на использование земель или земельного участка, находящихся**

**в государственной или муниципальной собственности,** **без**

**предоставления земельного участка и установления сервитута»**

I. Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута» (далее – Административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур при подготовке и выдаче разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Родниковского сельского поселения Курганинского района, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, а также их законные представители, наделённые полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

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

при личном обращении.

3.2. В органе, предоставляющем муниципальную услугу:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, адрес официального сайта: www. admrodn@bk.ru

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

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

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут.

6. Информационные стенды, размещённые в МКУ «МФЦ» и администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

- режим работы, адреса МКУ «МФЦ», отдела администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес официального интернет-портала администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района;

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МКУ «МФЦ» и администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, предоставляющего муниципальную услугу;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет - портале администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района.

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

7.1. Администрация Родниковского сельского поселения Курганинского района.

Адрес места нахождения Администрации: 352422, Краснодарский край, Курганинский район, станица Родниковская, улица Ленина, 36.

Адрес электронной почты: rodnikovskaya-adm.ru.

Телефоны Общего отдела: 8(86147) 64-1-40, 64-3-53.

График работы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, пятница и предпраздничные дни с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходные дни.

7.2. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Адрес места нахождение МКУ «МФЦ»: 352530, Краснодарский край, г. Курганинск; ул. Калинина, 57,

Адрес электронной почты: [MFC-kurganinsk@rambler.ru](mailto:MFC-kurganinsk@rambler.ru).

Телефоны МКУ «МФЦ»: (86147) 2-77-99; 2-43-53; 2-75-45.

График работы МКУ «МФЦ», размещенному на официальном сайте МКУ «МФЦ», режим работы, размещен на входе в МКУ «МФЦ».

7.3. Курганинский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Адрес и место нахождения: 352422, г. Курганинск, ул. Серова, 3/1.

Контактный телефон (факс): (886147) 2-24-06.

Адрес электронной почты: [00-08@frskuban.ru](mailto:00-08@frskuban.ru).

График работы: понедельник – с 8-00 до 18-00; вторник – с 8-00 до 19-00; среда – с 8-00 до 18-00; четверг – 8-00 до 19-00; пятница – 8-00 до 17-00; суббота – с 8-00 до 13-00 без перерыва выходной – воскресенье.

7.4. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю Курганинский отдел

Адрес и место нахождения: 352422, г. Курганинск, ул. Таманская, 56.

Контактный телефон (факс): (886147) 2-71-83.

Адрес электронной почты:[fgu@u23.kadastr.ru](mailto:fgu@u23.kadastr.ru) u

График работы: понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, в целях размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – разрешение на использование земельного участка).

9. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Родниковского сельского поселения Курганинского района.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - разрешение на использование земель или земельного участка);

- письмо Администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 28 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (текст опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237);

-Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211 – 212);

- Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 года № 44, ст. 4148);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» № 202 от 8 октября 2003 года);

- Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168);

- [постановления](garantF1://70707806.0) Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](garantF1://23800500.2517632), 01 декабря 2014 года, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 08 декабря 2014 года, № 49 (часть VI), статья 6951);

- [постановления](garantF1://70715020.0) Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 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» (текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](garantF1://23800500.2517632), 09 декабря 2014 года, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 15 декабря 2014 года, № 50, статья 7089);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30 мая 2011 года №22, ст.3169).

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче разрешения на использование земельного участка, которое оформляется по форме согласно [приложению № 1](consultantplus://offline/ref=8B3E3AA40DE090A40A6C6052C3888035D96633F551CCBBABD8B6E9FE32E0060F057C34B9C23E782B51C0C7n0e1G) к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя заявителя (подлинник для ознакомления);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник для ознакомления);

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выданные не позднее трёх месяцев до даты подачи заявления;

5) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

7) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) (в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка);

8) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (подлинник для ознакомления);

9) копии иных документов, подтверждающих основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 [пункта 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=BFF651D625328E69ABF77834FB5F3A902267F46134C5AFA91FAB387E0269C627436EC43C5932uA03O) Земельного кодекса Российской Федерации (подлинники для ознакомления).

15. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выданные не позднее трёх месяцев до даты подачи заявления;

- кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=4F9FC8D7A7961B65DEA057EFF1760EC5461244DCD3F1ED0AC00FD5303B665FA235D5262FBCZ9M) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником МКУ «МФЦ», после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

16. От заявителя запрещается требовать:

- 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 Родниковского сельского поселения Курганинского района.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица)

3) истек срок действия документа;

4) представлены не все документы, предусмотренные [пунктом](#sub_231) 14 настоящего Административного регламента;

5) заявление не соответствует форме и содержанию, согласно [приложению № 1](#sub_1100)к настоящему Административному регламенту;

6) заявление подано в ненадлежащий орган.

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

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

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

1) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении рассмотрения обращения;

2) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

3) отсутствие права у администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района на выдачу разрешения на использование земельного участка;

4) отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 14 настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента);

5) в заявлении указаны цели и сроки использования земель или земельного участка, не предусмотренные [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=B0ED5E6A05F80B4FD165015ECC27042EE49B83EF20A74AEFFF70A66E0CEDD443BCAD9F99ACBEfAY0P) Земельного кодекса Российской Федерации;

6) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

7) вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию муниципальной услуги на момент принятия решения о её предоставлении;

8) представление заявителем неполной, недостоверной или искажённой информации.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

20. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка, является представление схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), которая выполняется кадастровым инженером за счёт средств заявителя.

21. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МКУ «МФЦ» или непосредственно в Администрацию.

22. Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

23. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

24.1. Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

На территории, прилегающей к помещению, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле-коляске.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет), с обеспечением свободного доступа к нему маломобильных групп населения.

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

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

24.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-сроки предоставления муниципальной услуги;

- условия ожидания приема;

- доступность по времени и месту приема заявителей;

- порядок информирования о муниципальной услуге;

- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

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

26. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

- приём заявления и прилагаемых к нему документов общим отделом администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района (далее – Общий отдел), МКУ «МФЦ», передача пакета документов из МКУ «МФЦ» в Общий отдел;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка;

- направление результата муниципальной услуги заявителю.

[Блок-схема](#Par665) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

27. Приём заявления и прилагаемых к нему документов Общим отделом, МКУ «МФЦ», передача пакета документов из МКУ «МФЦ» в Общий отдел.

27.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Общий отдел, МКУ «МФЦ» с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

27.2. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Общего отдела, работник МКУ «МФЦ»:

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МКУ «МФЦ»:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истёк;

3) в случае представления документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=07BB11F3587F40E20AF3E4D217CF42D8DE7A177A123E5C34629802EA34CD1350BF8A1A2439D3I) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента работник МКУ «МФЦ», ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и выдаёт расписку об отказе в приёме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МКУ «МФЦ» оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов по установленной форме в 3-х экземплярах.

В расписке обязательно указываются:

- дата регистрации заявления;

- дата исполнения муниципальной услуги;

- ФИО заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

- контактный телефон или электронный адрес заявителя;

- перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- фамилия, инициалы и подпись работника МКУ «МФЦ», принявшего документы;

- иные данные.

Первый экземпляр расписки передаётся заявителю, второй - помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги, третий – в архив МКУ «МФЦ».

Заявитель в обязательном порядке устно информируется работником МКУ «МФЦ»:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Передача документов из МКУ «МФЦ» в администрацию Родниковского сельского поселения Курганинского района осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов принимающий их работник администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Администрации, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

27.3. Заявитель вправе обратиться в Общий отдел. При этом процедуры предусмотренные [пунктом 27.2. раздела 3](#sub_325) настоящего Административного регламента, осуществляет специалист Общего отдела.

27.4. Срок исполнения данной административной процедуры - 1 календарный день.

27.5. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов сопроводительным письмом (карточкой) в Администрацию либо подача документов заявителем непосредственно в Администрацию для рассмотрения.

27.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является проставление штампа входящего документа Администрации о получении заявления с комплектом документов из МКУ «МФЦ» либо непосредственно в Администрации.

28. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка.

28.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в Администрацию из МКУ «МФЦ» либо непосредственно в Администрацию.

28.2. Глава поселения в течение 1 (одного) дня принимает решение об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур.

28.3. По результатам рассмотрения информации и при наличии предусмотренным законодательством оснований принимается решение о выдаче разрешения на использование земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

28.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Общего отдела в течение 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, готовит в адрес заявителя проект соответствующего письма в 2 экземплярах с указанием причин отказа. Один экземпляр отказа направляется заявителю, второй - хранится в архиве Администрации.

Отказ подписывается главой Родниковского сельского поселения Курганинского района или уполномоченным им лицом в течение 2-х дней.

28.5. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник Общего отдела в течение 10 календарных дней готовит проект разрешения на использование земельного участка по установленной форме и передаёт его на согласование (подписание).

Согласование (подписание) проекта разрешения на использование земельного участка осуществляется:

- главным специалистом (юристом) общего отдела администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района - 2 (два) рабочих дня;

- заместителем главы Родниковского сельского поселения Курганинского района– 1 (одного) рабочего дня;

- главой Родниковского сельского поселения Курганинского района- 2 (два) рабочих дня.

Регистрация разрешения на использование земельного участка осуществляется Общим отделом.

28.6. Разрешение на использование земельного участка изготавливается в 5 экземплярах, 2 из которых хранятся в архиве Администрации, 2 – направляются заявителю, по 1 экземпляру направляются в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

28.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 26 календарных дней.

28.8. Результатом административной процедуры является разрешение на использование земельного участка или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

28.9. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация сопроводительного письма в журнале исходящей корреспонденции о направлении необходимого документа в МКУ «МФЦ» для выдачи его заявителю.

29. Направление результата муниципальной услуги заявителю.

29.1. Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

29.2. Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

29.3. Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

29.4. Заявитель вправе получить результаты предоставления муниципальной услуги (документы) в Общем отделе. При этом процедуры предусмотренные [пунктами 29](#sub_325).2. -29.3. настоящего Административного регламента, осуществляет специалист Общего отдела.

29.5. Работник Общего отдела в течение десяти дней со дня регистрации разрешения на использование земельного участка направляет копию этого разрешения (в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка - с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

29.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является получение специалистом МКУ «МФЦ» документов для вручения заявителю.

29.7. Результатом данной административной процедуры является вручение документов заявителю.

29.8. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов специалистом МКУ «МФЦ» или специалистом Администрации.

29.9. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) календарный день.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

30. 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.

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы Родниковского сельского поселения Курганинского района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

32. 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.

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

32.2. Проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться начальником Общего отдела, заместителем главы Родниковского сельского поселения Курганинского района.

33. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

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

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

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

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

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

- граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органов, предоставляющих

муниципальную услугу, а также должностных лиц

и муниципальных служащих

36. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Общим отделом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

38. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Родниковского сельского поселения Курганинского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Родниковского сельского поселения Курганинского района для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Родниковского сельского поселения Курганинского района;

7) отказа Общего отдела, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

39. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

40. Жалобы на решения, принятые Администрацией, подаются заместителю главы Родниковского сельского поселения Курганинского района, координирующему работу Общего отдела, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Общего отдела – главе Родниковского сельского поселения Курганинского района.

Жалоба на действия заместителя главы Родниковского сельского поселения Курганинского района, координирующего работу Общего отдела, подается главе Родниковского сельского поселения Курганинского района.

41. Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное казённое учреждение «Курганинского районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

42. Жалоба должна содержать:

1) наименование Общего отдела, должностного лица Общего отдела либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Общего отдела, должностного лица Общего отдела либо муниципального служащего;

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

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

44. Жалоба, поступившая в Общий отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Общего отдела, должностного лица Общего отдела в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на её рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на её рассмотрение лицом.

45. По результатам рассмотрения жалобы Общим отделом принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

46. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в [пункте 4](#Par23)5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

47.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района и МКУ «МФЦ».

Главный специалист (юрист) общего

отдела администрации Родниковского

сельского поселения Курганинского района А.В. Сафронов

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута

Главе администрации Родниковского

сельского поселения Курганинского района

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

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

(Ф.И.О. физического лица, паспортные данные,

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

наименование и реквизиты юридического лица

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

или индивидуального предпринимателя,

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

банковские реквизиты, контактные телефоны,

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

адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка:

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

(указать адрес земельного участка

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

и кадастровый номер земельного участка)

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

(указать предполагаемую цель использования в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34

Земельного кодекса Российской Федерации)

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

(указать 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: документы, необходимые для выдачи разрешения, согласно перечню на \_\_\_\_\_\_\_ л.

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

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

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

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

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

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

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

(подпись сотрудника, (Ф.И.О.)

принявшего документы)

Главный специалист (юрист) общего

отдела администрации Родниковского

сельского поселения Курганинского района А.В. Сафронов

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута»

БЛОК-СХЕМА

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

|  |
| --- |
| Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и  пакета документов в МКУ «МФЦ»,  передача документов из МКУ «МФЦ» в Общий отдел |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и пакета документов Общим отделом |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| При наличии в соответствии с законодательством основания для предоставления муниципальной услуги – подготовка разрешения на использование земельного участка |  | Подготовка и направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента) |  | При наличии в соответствии с законодательством основания для отказа в предоставления муниципальной услуги – подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов по результатам ответов на запросы |

|  |
| --- |
| Направление заявителю разрешения на использование земельного участка или отказа в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов |

Главный специалист (юрист) общего

отдела администрации Родниковского

сельского поселения Курганинского района А.В. Сафронов