

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕМРЮКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.02.2018

№ 134

город Темрюк

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 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»; Уставом Темрюкского городского поселения Темрюкского района; постановлением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района 01 сентября 2016 года № 1086 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Темрюкского городского поселения Темрюкского района», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 04 мая 2016 года № 500 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование».

3. Ведущему специалисту (по организационным вопросам и взаимодействию со средствами массовой информации (СМИ)) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района Е.С. Игнатенко обнародовать настоящее постановление в печатном средстве массовой

информации и разместить на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением постановления администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду» оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



С.В. Сайгашкин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
Темрюковского городского
поселения Темрюковского района
от 08.02.2018 № 134

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в государственной или муниципальной
собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»**

**Раздел I
Общие положения**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей:

органы государственной власти и органы местного самоуправления;
государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казённые, автономные);

казённые предприятия;

центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившие исполнение своих полномочий.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, в администрации Темрюковского городского поселения Темрюковского района (далее – администрация) или Филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе лично, а также:

посредством телефонной связи;

посредством почтовой связи;

в виде информационных материалов;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края;

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется на русском языке.

1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией:

при личном обращении;

по телефону.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В процессе информирования принимаются все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей юридических лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, гражданину, индивидуальному предпринимателю, представителю юридического лица может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложена возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка заинтересованному лицу для разъяснения, либо назначено другое удобное для устного информирования.

Звонки от граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей юридических лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела, Филиала ГАУ КК «МФЦ КК». Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией), на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте Темрюкского городского поселения Темрюкского района путем использования информационных стендов, размещающихся в администрации.

1.8. Сотрудник органа представляющего муниципальную услугу, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен

корректно и внимательно относиться к обратившемуся, не унижая его чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать.

1.9. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал), а также на официальном сайте Темрюкского городского поселения Темрюкского района (<http://www.admtemruk.ru>).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте Темрюкского городского поселения Темрюкского района размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте Темрюкского городского поселения Темрюкского района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных

1.10. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации, предназначенных для информирования заинтересованных лиц, содержится следующая информация:

местонахождение, почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты, графики работы, адреса официальных интернет-сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, часы приема в отделе;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец заполнения такого заявления;

порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.11. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет содержится следующая информация:

местонахождение, почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты, графики работы, адреса официальных интернет-сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, часы приема в отделе;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец заполнения такого заявления;

порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.12. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный; наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, в круговую. 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 заполнения таких заявлений, перечней документов, требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

1.13. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ) размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
Орган, непосредственно предоставляющий услугу					
1	Администрация Темрюкского городского поселения Темрюкского района	г. Темрюк, ул. Ленина, 48	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 12-48. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 5-17-20	e-mail: temrukadm@yandex.ru www.admtemruk.ru
Органы, участвующие в предоставлении услуги					

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
	Филиал государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее Филиале ГАУ КК «МФЦ КК»)	г. Темрюк, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 65 / ул. Гоголя, 90	понедельник - пятница с 8-00 до 19-00, без перерыва на обед, суббота с 8-00 до 13-00 без перерыва на обед Выходной день: воскресенье	(86148) 5-44-45, 5-44-11	e-mail: mfctemryuk @yandex.ru http://www.e- mfc.ru
3	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю	г. Темрюк, ул. Таманская, 58	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 4-43-51	www.kadastr- 23.ru
4	Темрюкский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 67	понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв на обед: с 13-00 до 14-00, суббота с 8-00 до 13-00. Выходные дни: воскресенье	(86148) 4-44-04	www.rosreestr.ru
5	Инспекция Федеральной налоговой службы по Темрюкскому району Краснодарского края	г. Темрюк, ул. Ленина, 102 "б"	Понедельник, среда с 9-00 до 18-00, вторник, четверг с 8-00 до 19-00, пятница с 9-00 до 16-45, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 каждая 1 и 3 суббота месяца с 10-00 до 15-00	(86148) 4-43-70	Email: i235200@r23. nalog.ru

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 Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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)».

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация, а именно отдел по вопросам земельных отношений и агропромышленного комплекса (далее – отдел).

2.3. В предоставлении государственной (муниципальной) услуги участвуют МФЦ.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

2. 4. При предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;

Темрюкский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Инспекция Федеральной налоговой службы по Темрюкскому району Краснодарского края.

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5. Для получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в орган власти Краснодарского края, подведомственную ему организацию, уполномоченную на принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование (далее – Постановление);

письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – Письмо об отказе).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется в течение следующих сроков:

приём заявления и прилагаемых к нему документов общим отделом администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, в Филиале ГАУ КК «МФЦ КК», передача пакета документов из Филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в администрацию Темрюкского городского поселения Темрюкского района (1 рабочий день);

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, формирование и направление специалистом администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка (3 дня);

подготовка и согласование проекта постановления (не более 25 дней);

подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и

передача в Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» (5 дней);

передача постановления и пакета документов из администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в Филиала ГАУ КК «МФЦ КК», выдача заявителю постановления в Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» (1 рабочий день).

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации // (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ // опубликован Российская газета, № 211-212, 30 октября 2001 года;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» // опубликован Российская газета, № 211-212, 30 октября 2001 года;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // опубликован Российская газета, № 202, 8 октября 2003 года;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // опубликован Российская газета, № 168, 30 июля 2010 года;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» // опубликован Российская газета, № 165, 29 июля 2006 года;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» // опубликован Российская газета, № 165, 1 августа 2007 года;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» // опубликован Российская газета, № 145, 30 июля 1997 года;
- 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» // опубликован Сборник законодательства РФ, 30 мая 2011 года, № 22, ст. 3169);
- постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края».
- Законом Краснодарского края от 05 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» // опубликован «Кубанские новости», № 240, 14 ноября 2002 года;
- Уставом Темрюкского городского поселения Темрюкского района;
- Настоящим Регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги:

заявление о предоставлении земельного участка на имя главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту) (далее – заявление);

документ (паспорт), удостоверяющий личность представителя юридического лица;

учредительные документы юридического лица;

документ (доверенность), удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в зависимости от заявителя, за исключением документов, которые представлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением, по итогам рассмотрения которого принято положительное решение о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждений и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (для государственных или муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных), казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий).

Документы, указанные в настоящем пункте подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и не могут быть затребованы у заявителя. При этом заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.9, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.10. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется работниками Филиале ГАУ КК «МФЦ КК», после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

2.11. От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район и Темрюкского городского поселения Темрюкского района находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район организаций, участвующих в предоставлении государственных и 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».

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию Темрюкского городского поселения Темрюкского района или Филиале ГАУ КК «МФЦ КК».

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

2.13. Основания для приостановления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка:

1) представление заявления о предоставлении земельного участка лицом, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка

земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещён объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление в собственность не допускается;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случаев предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключён договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключён договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключён договор о комплексном освоении территории;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключён договор о комплексном освоении территории или договор о развитии

застроенной территории, и в соответствии с утверждённой документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с требованиями действующего земельного законодательства;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное Земельным кодексом Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован для его продажи или предоставления в аренду путём проведения аукциона и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным действующим земельным законодательством;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с требованиями действующего земельного законодательства извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешённое использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утверждённым проектом планировки территории;

15) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утверждёнными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

18) предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование не допускается;

19) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его

предоставлении, не установлен вид разрешённого использования;

20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесён к определенной категории земель;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истёк, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

22) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

23) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

наличие в документах, предоставленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства Российской Федерации;

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

2.16. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.17. Приём заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется в общем отделе администрации, в Филиале ГАУ КК «МФЦ КК».

Допускается подача заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края - rgu.krasnodar.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru, с использованием электронно-цифровой

подписи.

Возможно оказание Филиалом ГАУ КК «МФЦ КК» платной услуги – выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги.

Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой прекращения рассмотрения заявления должно быть подано в общий отдел администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, в Филиале ГАУ КК «МФЦ КК».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.18. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при личном обращении заявителя либо его представителя – не более пятнадцати минут;

при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты – не более одного рабочего дня.

Далее работник Филиала ГАУ КК «МФЦ КК» передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

2.19. 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:

2.19.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) 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).

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

2.19.2. Обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Прием инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), предусмотрен в фойе администрации. На видном месте устанавливается стол, стул, табличка с указанием назначения данного места и номером телефона отдела для вызова специалиста. На входе в помещение установлена кнопка вызова специалистов.

2.19.3. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов, доступом к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица, специалиста;

возможность заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов;

телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.19.4. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Темрюкского городского поселения Темрюкского района в сети Интернет размещается следующая информация:

местонахождение, почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты, графики работы, адреса официальных интернет-сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, часы приема граждан в отделе;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец заполнения такого заявления;

порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.19.5. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный; наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, в круговую. 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 заполнения таких заявлений, перечней документов, требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами, специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Филиале ГАУ КК «МФЦ КК»;

возможность оказания Филиалом ГАУ КК «МФЦ КК» платной услуги – выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги;

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

порядок информирования о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме;

исчерпывающая информация о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, размещение на Порталах форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде, обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Порталов мониторинг хода предоставления услуги);

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

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

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

установление должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Филиале ГАУ КК «МФЦ КК» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной (муниципальной) услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги, и их заверение с целью направления в орган власти Краснодарского края, подведомственную ему организацию, уполномоченные на принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

2.22. Предоставление муниципальной услуги возможно через Филиал ГАУ КК «МФЦ КК».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем через Филиал ГАУ КК «МФЦ КК». Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены заявителем через МФЦ по его инициативе самостоятельно.

Возможно оказание Филиалом ГАУ КК «МФЦ КК» платной услуги – выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в рамках заключенного соглашения между администрацией и Филиалом ГАУ КК «МФЦ КК».

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

МФЦ передает в администрацию документы, полученные от заявителя, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов, для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги через Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» прием и выдача документов осуществляется специалистами Филиала ГАУ КК «МФЦ КК». Для исполнения документ передается в администрацию. Информация о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги; о размерах и порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

2.23. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Административного регламента, путем

направления их в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в электронном виде с применением информационной системы, используемой при предоставлении муниципальных услуг в электронном виде, опубликованной в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, при условии использования усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Порталах. Обеспечивается размещение на Порталах форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

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

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

2.24. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.25. С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания Филиалом ГАУ КК «МФЦ КК» оборудован электронной системой управления очередью.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
получение заявителем результата муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Приём заявления и прилагаемых к нему документов общим отделом администрации, Филиалом ГАУ КК «МФЦ КК», передача пакета документов

из Филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в администрацию.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию или в Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

3.3.2. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации, работник Филиала ГАУ КК «МФЦ КК»:

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

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостовераясь, 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;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

в случае предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное 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»;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов,

заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую государственную (муниципальной) услугу.

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

Поступившее заявление в МФЦ работник Филиала ГАУ КК «МФЦ КК» оформляет с использованием системы электронной очереди, выдаёт расписку о приёме документов по установленной форме в 2 экземплярах. В расписке указываются:

- дата представления документов;
- Ф.И.О. заявителя (лиц по доверенности);
- адрес электронной почты;
- адрес объекта;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- максимальный срок оказания муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его подпись;
- иные данные.

Далее работник Филиала ГАУ КК «МФЦ КК» передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в пакет принятых документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом администрации, работником Филиала ГАУ КК «МФЦ КК»:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приёма работником Филиала ГАУ КК «МФЦ КК» комплекта документов от заявителя.

3.3.3. Порядок передачи курьером Филиала ГАУ КК «МФЦ КК» пакета документов в администрацию.

В день приёма заявления пакет документов вместе с реестром приёма-передачи документов передаётся в общий отдел администрации на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист администрации, принимающий их, проверяет в присутствии курьера Филиала ГАУ КК «МФЦ КК» соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста администрации, второй - подлежит возврату курьеру Филиала ГАУ КК «МФЦ КК». Информация о получении документов заносится в электронную базу.

После регистрации заявления, специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передаёт его на рассмотрение

руководителю администрации, либо лицу, его замещающему.

3.3.4. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в администрации, передача заявления и прилагаемых документов на рассмотрение руководителю администрации либо лицу его замещающему.

3.3.5. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента;

достоверность поданных документов.

3.4. Порядок рассмотрения документов в администрации, формирование и направление администрацией межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел.

Начальник отдела проводит предварительный анализ документов и назначает ответственное лицо по рассмотрению заявления и подготовке проекта решения:

а) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) о подготовке проекта постановления о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимается решение о подготовке проекта постановления о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.

3.4.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проводит анализ пакета документов. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии решения об отказе в предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, специалистом администрации в течение 5 дней готовится соответствующее письмо об отказе, которое:

согласовывается с начальником отдела и подписывается заместителем главы или главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

3.4.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с

требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу, либо посредством курьера).

3.4.4. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрации, формирование и направление администрацией межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении, или отказе в предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.

3.4.5. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

достоверность поданных документов;

получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги.

3.5. Подготовка и согласование проекта постановления о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.

3.5.2. Подготовка специалистом администрации проекта постановления о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, при наличии полученных сведений на направленные межведомственные запросы:

осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование;

обеспечивает согласование проекта постановления о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование с начальниками структурных подразделений, заместителями главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

3.5.3. Согласование проекта постановления о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование осуществляется:

начальником отдела – 3 дня;

начальниками структурных подразделений, заместителями главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района – 5 дней;

главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района – 1 день;
регистрация постановления общим отделом администрации – 1 день.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.

3.5.5. Критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

достоверность поданных документов;

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

отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации.

3.6. Порядок передачи результата муниципальной услуги из администрации в Филиал ГАУ КК «МФЦ КК», выдача заявителю результата муниципальной услуги в Филиале ГАУ КК «МФЦ КК».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного постановления о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.

3.6.2. Передача постановления о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование (2 экземпляра) или письма об отказе из администрации в Филиал ГАУ КК «МФЦ КК».

Передача пакета документов из администрации в Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов курьер Филиала ГАУ КК «МФЦ КК», принимающий их, проверяет в присутствии специалиста администрации соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у курьера Филиала ГАУ КК «МФЦ КК», второй подлежит возврату специалисту администрации. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.6.3. Выдача результата муниципальной услуги и пакета документов заявителю в Филиале ГАУ КК «МФЦ КК».

При выдаче документов работник Филиала ГАУ КК «МФЦ КК»:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае

утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись; знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги; выдаёт результат муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в Филиале ГАУ КК «МФЦ КК».

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Критерии принятия решения:

наличие согласованного и подписанного в установленном порядке постановления о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, либо письма об отказе.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подпись заявителя о получении результата рассмотрения заявления.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет начальник отдела.

Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий и сроков их исполнения специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ.

4.2. Текущий контроль, указанный в пункте 4.1 раздела 4 настоящего Административного регламента, осуществляется путем проведения плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника отдела, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных 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.

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

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

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

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

4.6.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.6.2. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления муниципальной услуги путем получения информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации, 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.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления 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 Темрюкского городского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Темрюкского городского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

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

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

5.3. Заявитель может обжаловать действия (бездействие):

- специалистов МФЦ – руководителю МФЦ;

- специалиста отдела и начальника отдела – главе Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

Жалобы на решения, принятые главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района рассматриваются непосредственно главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с соблюдением требований к форме электронного документа, установленных действующим законодательством, в администрацию.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.6. 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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба не рассматривается по существу при наличии следующих оснований:

а) безосновательность жалобы и прекращение переписки с заявителем по вопросу, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

б) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его жалобы;

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

д) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е) ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Об отказе в рассмотрении жалобы по существу заявителю сообщается в письменном виде, за исключением подпунктов «а», «б» и «в» настоящего пункта, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

отказ в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Исполняющий обязанности главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



С.В. Сайгашкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности, в
постоянное (бессрочное) пользование»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной
или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное)
пользование

Главе Темрюкского городского
поселения Темрюкского района
гр. _____,
проживающего (ей) по адресу:

Заявление

_____ (полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)
банковские реквизиты/паспортные данные (для физического лица):
ИНН _____
р/с _____
в банке _____
БИК _____ ОКПО _____ ОКВЭД _____
корр./сч _____
паспорт:
серия _____ номер _____
выдан _____,
в лице действующего на основании _____
(доверенности, устава)
контактный телефон _____
адрес заявителя _____
(адрес юридического лица или место регистрации физического лица)

прошу предоставить на праве постоянного (бессрочного) пользования
земельный участок, расположенный по адресу: _____,
с кадастровым номером: _____,
с видом разрешенного использования _____.

Приложение:

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя, должность, Ф.И.О. представителя юридического или физического лица) / (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Исполняющий обязанности главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



С.В. Сайгашкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности, в
постоянное (бессрочное) пользование»

ОБРАЗЕЦ
заполнения заявления о предоставлении земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной собственности,
в постоянное (бессрочное) пользование

Главе Темрюкского городского
поселения Темрюкского района
ООО «Мир»,
зарегистрированного по адресу:
г. Темрюк,
ул. Ленина, 12, кв. 5
тел.89183141217

Заявление

Общество с ограниченной ответственностью «Мир»
(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)
банковские реквизиты/паспортные данные (для физического лица):
ИНН 616544823 р/с 407012900000000002811
в банке ОАО КБ «Центр-Инвест»
БИК 04601224 ОКПО 22533852 ОКВЭД 12.17.19
корр./сч 3010181400000000112
в лице Риелтова Эдуарда Моисеевича
в лице действующего на основании доверенности № 01-1238 20.01.2009
(доверенности, устава)
контактный телефон 290-47-23, 8-918-567-09-34
адрес заявителя 350000, г. Темрюк, Ленина, 11
(адрес юридического лица или место регистрации физического лица)

прошу предоставить на праве постоянного (бессрочного) пользования
земельный участок, расположенный по адресу: г. Темрюк, ул. Ленина, 11,
с кадастровым номером: 23:30:0000000:1, с видом разрешенного
использования для строительства аптеки.

Приложение:

Заявитель: Риелтов Э.М. (по доверенности)

(Ф.И.О. заявителя, должность, Ф.И.О. представителя юридического или физического лица) / (подпись)

«01» марта 2017 г.

М.П.

Исполняющий обязанности главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



С.В. Сайгашкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности, в
постоянное (бессрочное) пользование»

Перечень
документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного
участка в постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов

№ п/п	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок
1	Органам государственной власти (подпункт 1 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - Земельный кодекс)	Орган государственной власти	Земельный участок, необходимый для осуществления органами государственной власти своих полномочий	Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке. Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

2	<p>Органам местного самоуправления (подпункт 1 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса)</p>	<p>Орган местного самоуправления</p>	<p>Земельный участок, необходимый для осуществления органами местного самоуправления своих полномочий</p>	<p>Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке. Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН. Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.</p>
3	<p>Государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казённым, автономным) (подпункт 2 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса)</p>	<p>Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казённое, автономное)</p>	<p>Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казённого, автономного)</p>	<p>Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке. Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об</p>

				отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
4	Казённым предприятиям (подпункт 3 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса)	Казённое предприятие	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности казённого предприятия	Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке. Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.
5	Центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившим исполнение своих полномочий (подпункт 4 пункта 2 статьи 39.9 Земельного	Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности центра исторического наследия президентов Российской Федерации,	Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая

	кодекса)		прекративших исполнение своих полномочий	выписка об испрашиваемом земельном участке. Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.
--	----------	--	---	--

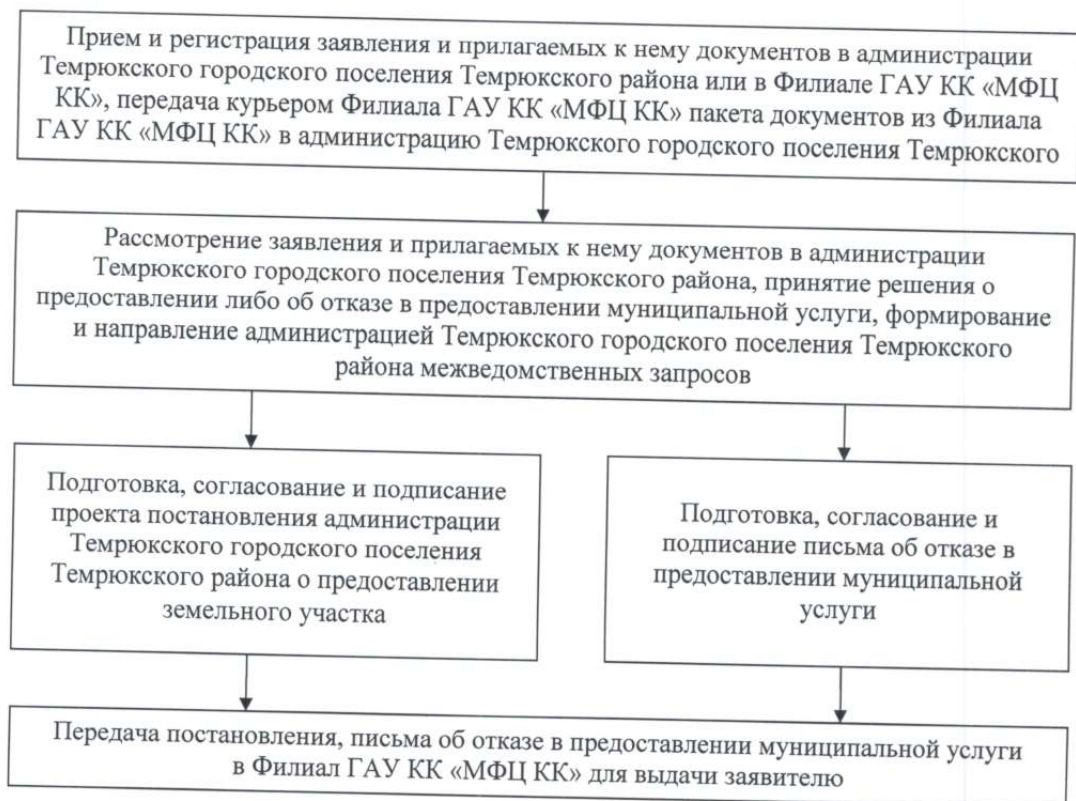
Исполняющий обязанности главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



С.В. Сайгашкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности, в
постоянное (бессрочное) пользование»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в государственной или муниципальной
собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»**



Исполняющий обязанности главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

С.В. Сайгашкин