

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕМРЮКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.04.2018

№ 337

город Темрюк

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков»

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 от 26 сентября 2017 года № 1207 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Темрюкского городского поселения Темрюкского района», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков» (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 19 декабря 2016 года № 1665 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков».

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 «Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков» возложить на исполняющего обязанности заместителя главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района В.В. Отрошко.

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

Глава Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



М.В. Ермолаев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Темрюкского городского
поселения Темрюкского района
от 05.04.2018 № 334

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков»

Раздел I Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по регистрации и учету заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Получателями Муниципальной услуги являются граждане, нуждающиеся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков.

От имени физических лиц обращаться по вопросам предоставления Муниципальной услуги могут лица, действующие в соответствии с законом без доверенности, и представители, действующее в силу полномочий, основанных на доверии.

От имени физических лиц заявление на предоставление Муниципальной услуги могут подавать в частности:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
опекуны недееспособных граждан;
попечители ограниченно дееспособных;
представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

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 Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее – администрация) или в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе лично, а также:

посредством телефонной связи;

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;

посредством почтовой связи;

в виде информационных материалов;

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

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 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 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 по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела, филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе. 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. 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 (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 № 14 – обычный; наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 14 – 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 заполнения таких заявлений, перечней документов, требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

1.13. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе:

№ 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 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 5-17-20	e-mail: temrukadm@yandex.ru www.admtemruk.ru
Органы, участвующие в предоставлении услуги					
2	Филиал государственного автономного учреждения Краснодарского края «многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском	г. Темрюк, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 65 / ул. Гоголя, 90	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-30, среда с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед, суббота с 8-00 до 14-00 без перерыва на обед Выходной день: воскресенье	(86148) 5-44-45, 5-44-11	e-mail: mfcstemryuk@yandex.ru temryuk.e-mfc.ru

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
	районе				
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	Темрюкский отдел управления Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю	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 администрации 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 органе (организации), многофункциональном центре графика приема заявителей.

Орган (организация), 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 – «Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков».

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

Предоставление муниципальной услуги возможно через филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе.

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 филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

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 «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю;

Темрюкский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

Темрюкский отдел Управления Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю.

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, утверждённый решением совета Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

2.3. 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 письмо о включение заявителя в очередь, нуждающихся в получении земельного участка для садоводства, огородничества, дачного хозяйства с указанием присвоенного номера в очереди;

либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых документов.

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» в Темрюкском районе, передача пакета документов из филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе в администрацию Темрюкского городского поселения Темрюкского района 1 календарный 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 10 рабочих дней;

подготовка и согласование письма о включение заявителя в очередь (10 календарных дней);

подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе 9 календарных дней;

передача письма о включение заявителя в очередь и пакета документов из администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе, выдача заявителю письма о включение заявителя в очередь в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе 1 календарный день.

2.5. 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 Собрание 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.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление о включении в список нуждающихся в получении земельного участка для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту) (далее – заявление);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя

физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
копия документа, подтверждающего преимущественное право на получение садовых, огородных или дачных земельных участков (при наличии).

2.7. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется работниками филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе, после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

2.8. От заявителя запрещается требовать:

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

предоставления 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. 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).

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Темрюкского городского поселения Темрюкского района, обратившись с соответствующим заявлением в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе.

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

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги

законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа по включению заявителя в очередь нуждающихся в получении земельного участка для садоводства, огородничества, дачного хозяйства:

обращение с заявлением ненадлежащего лица;
предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации, подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

заключение органа, в ведении которого находится фонд перераспределения земель о невозможности предоставить садовые, огородные или дачные земельные участки.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. 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;

- представление документов с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом, и требований, установленных федеральным законодательством;

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

- заявление подано в иной уполномоченный орган.

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

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

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.18. Приём заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется в общем отделе администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе.

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.

Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой прекращения рассмотрения заявления должно быть подано в общий отдел администрации

Темрюковского городского поселения Темрюковского района, в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюковском районе.

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.

2.19. 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» в Темрюковском районе передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

2.20. 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:

2.20.1 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).

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.

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

2.20.2. Для ожидания заявителями приёма, 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.

2.20.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется 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, 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 заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.21. 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» в Темрюкском районе;
- возможность оказания филиалом ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе 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;
- инвалидам обеспечиваются: условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- 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.

2.22. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. путем направления их в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе в электронном виде с применением информационной системы, используемой при предоставлении муниципальных услуг в электронном виде, опубликованной в Едином портале государственных и муниципальных услуг, при условии использования электронной подписи.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной 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 государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной (муниципальной) услуги осуществляет 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.

Раздел III

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

В состав административных процедур входят:

приём заявления и прилагаемых к нему документов общим отделом администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, филиалом ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе, передача пакета документов из филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе в администрацию Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, формирование и направление специалистом администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района межведомственных запросов, принятие решения о включение заявителя в очередь нуждающихся в получении земельного участка для садоводства, огородничества, дачного хозяйства с указанием присвоенного номера в очереди, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и согласование письма о включение заявителя в очередь нуждающихся в получении земельного участка для садоводства, огородничества, дачного хозяйства с указанием присвоенного номера в очереди (далее – письмо о включении заявителя в очередь), подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Передача письма о включении заявителя в очередь, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов из администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе, выдача заявителю письма о включение заявителя в очередь, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе.

Письмо о включении заявителя в очередь, письмо об отказе выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов общим отделом администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, филиалом ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе, передача пакета документов из филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе в администрацию Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Темрюкского городского поселения Темрюкского района, в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

3.2.2. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, работник филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе:

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, 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;

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 27.07.2010 № 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 филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе работник филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе 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» в Темрюкском районе передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в пакет принятых документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, работником филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе:

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

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приёма работником филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе комплекта документов от заявителя.

3.2.3. Порядок передачи курьером филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе пакета документов в администрацию Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

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

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

После регистрации заявления, специалист администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передаёт его на рассмотрение руководителю администрации поселения, либо лицу, его замещающему.

3.2.4. Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов на рассмотрение руководителю администрации поселения либо лицу его замещающему, приём заявления и прилагаемых к нему документов и передача пакета документов из филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе в администрацию Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

3.3. Порядок рассмотрения документов в администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, формирование и направление администрацией Темрюкского городского поселения Темрюкского района межведомственных запросов, принятие решения о включении заявителя в очередь нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района заявления и прилагаемых к нему документов от курьера филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе.

Специалист администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района 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 письма о включении заявителя в очередь.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о включении заявителя в очередь нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков и назначается ответственное лицо за подготовку письма о включении заявителя в очередь.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проводит анализ пакета документов. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной

услуги специалистом администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в течение 5 дней готовится соответствующее письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, которое:

согласовывается с начальниками структурных подразделений, заместителями главы и подписывается главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района - 3 дня;

передаётся в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе - 1 день.

3.3.4. 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 27.07.2010 № 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).

3.3.5. Конечным результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, формирование и направление администрацией Темрюкского городского поселения Темрюкского района межведомственных запросов, принятие решения о включении заявителя в очередь нуждающихся а получении садовых, огородных или дачных земельных участков, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 13 административного регламента;

достоверность поданных документов;

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

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в базу данных.

3.4. Подготовка и согласование письма о включении заявителя в очередь, письма об отказе.

3.4.1. Основание для начала административной процедуры является принятие решения о включении заявителя в очередь нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Подготовка специалистом администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района письма о включении заявителя в очередь.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги специалист администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, при наличии полученных сведений на направленные межведомственные запросы:

осуществляет подготовку письма о включении заявителя в очередь;

обеспечивает согласование письма о включении заявителя в очередь с начальниками структурных подразделений, заместителями главы администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

3.4.3. Согласование письма о включении заявителя в очередь осуществляется:

специалистом администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района – 2 дня;

структурными подразделениями, заместителями главы, главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района – 5 дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является письмо о включении заявителя в очередь, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 13.1. 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 пунктах 18, 19 административного регламента.

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

3.5. Порядок передачи результата муниципальной услуги и пакета документов из администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе, выдача заявителю результата муниципальной услуги в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного письма о включении заявителя в очередь, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Передача письма о включении заявителя в очередь или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов из администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе.

Передача пакета документов из администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе 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» в Темрюкском районе, принимающий их, проверяет в присутствии специалиста администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района

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» в Темрюкском районе, второй - подлежит возврату специалисту администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.5.3. Выдача результата муниципальной услуги и пакета документов заявителю в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе.

При выдаче документов работник филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе:

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» в Темрюкском районе.

Письмо о включении заявителя в очередь, письмо об отказе выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

3.5.4. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги и пакета документов.

3.5.5. Критерии принятия решения:

наличие согласованного и подписанного в установленном порядке письмо о включение заявителя в очередь, либо отказа.

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

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников уполномоченными заместителями руководителей соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы, начальником структурного подразделения Темрюкского городского поселения Темрюкского района, координирующим соответствующую работу.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не менее 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей 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 Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. 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.

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

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

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

4.9. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

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

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией Темрюкского городского поселения Темрюкского района, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, 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 следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район, Темрюкского городского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район, Темрюкского городского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 муниципального образования Темрюкский район, Темрюкского городского поселения Темрюкского 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 муниципального образования Темрюкский район, Темрюкского городского поселения Темрюкского района;
- 7) отказа администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, их должностных лиц об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

5.4. Жалобы на решения, принятые администрацией Темрюкского городского поселения Темрюкского района, подаются главе Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе, с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Темрюкского городского поселения Темрюкского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц, муниципальных служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Темрюкского городского поселения Темрюкского района, в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, не через филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Жалоба, поступившая в администрацию Темрюкского городского поселения Темрюкского района, орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, через филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её приёма в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе.

5.9. В случае если в компетенцию администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, куда жалоба подана заявителем, не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации направляется в уполномоченный на её рассмотрение орган, заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на её рассмотрение.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании жалобы обоснованной, частично обоснованной или необоснованной.

В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

В случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной) администрация поселения принимает обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель уведомляется о признании жалобы обоснованной (частично обоснованной) и о принятых мерах.

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

При рассмотрении 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.

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

Исполняющий обязанности заместителя главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

В.В. Отрошко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Регистрация и учет
заявлений граждан, нуждающихся
в получении садовых, огородных
или дачных земельных участков»

Главе Темрюкского городского
поселения Темрюкского района
Данные гражданина: _____
(ФИО, дата рождения)
паспорт серия _____, номер _____,
(кем, когда выдан)
адрес проживания _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги «Регистрация и учет заявлений
граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных
земельных участков»

Прошу включить в список граждан, нуждающихся в получении
садовых, огородных или дачных земельных участков.

Приложение:

_____ (наименование и реквизиты документов)

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

«__» _____ г.

Исполняющий обязанности заместителя главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

В.В. Отрошко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Регистрация и учет
заявлений граждан, нуждающихся
в получении садовых, огородных
или дачных земельных участков»

Главе Темрюкского городского
поселения Темрюкского района
от Иванова Ивана Ивановича
(ФИО, дата рождения)
паспорт серия 01 00, номер 123321,
ОВД Темрюкского района
Краснодарского края,
(кем, когда выдан)
адрес проживания: г. Темрюк,
ул. Цветочная, д. 15, кв. 11
тел. 8-918-1234567

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Регистрация и учет заявлений
граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных
земельных участков»

Прошу включить в список граждан, нуждающихся в получении
садовых, огородных или дачных земельных участков.

Приложение:

_____ (наименование и реквизиты документов)

Заявитель

Иванов И.И.
(ФИО)

_____ (подпись)

«__» _____ г.

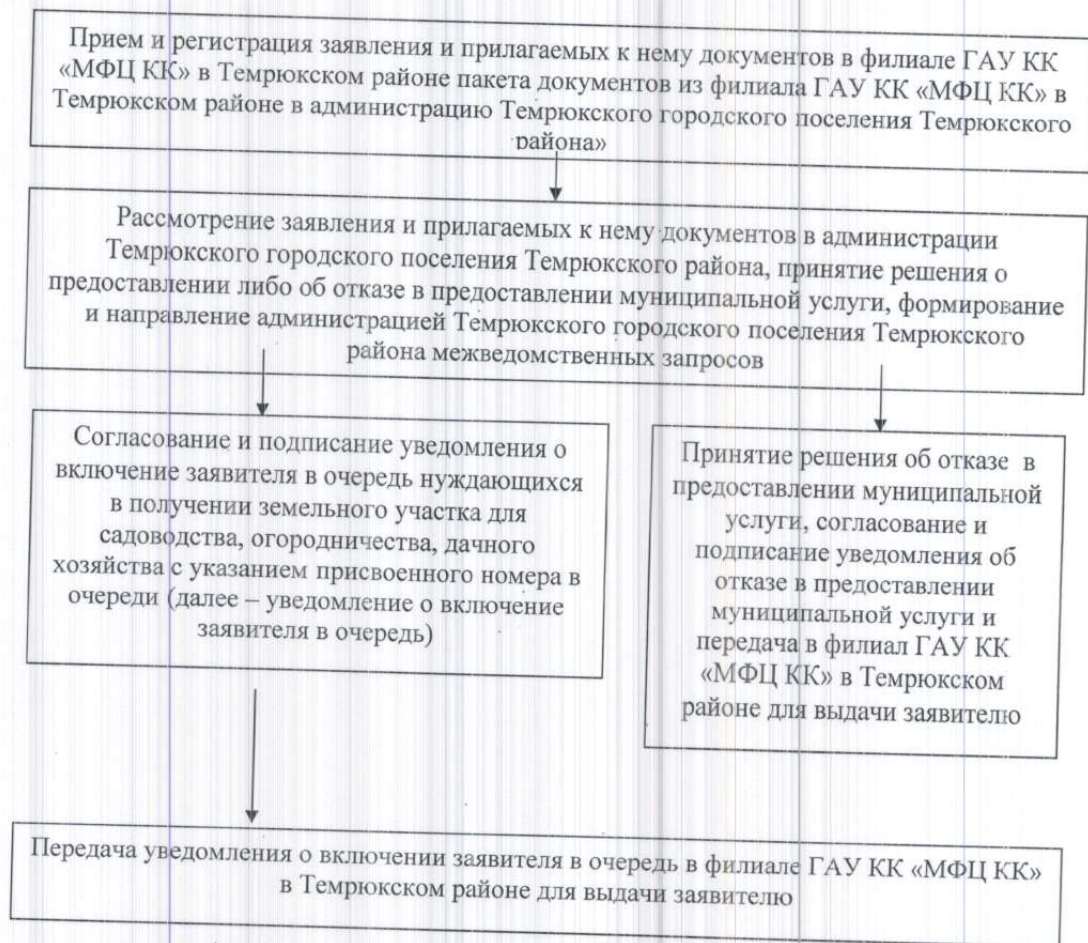
Исполняющий обязанности заместителя главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



В.В. Отрошко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Регистрация и учет заявлений
граждан, нуждающихся в получении
садовых, огородных или
дачных земельных участков»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Регистрация и учет заявлений
граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных
земельных участков»**



Исполняющий обязанности заместителя главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

В.В. Отрошко