



АДМИНИСТРАЦИЯ АПШЕРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.02.2016

№ 44

г. Апшеронск

**Об утверждении административного регламента
администрации Апшеронского городского поселения
Апшеронского района по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной собственности,
в постоянное (бессрочное) пользование»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Департамента информатизации и связи Краснодарского края от 16 мая 2014 года №38 «Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг, в том числе государственных услуг, в предоставлении которых участвуют органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, наделенные отдельными государственными полномочиям, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края», постановлением администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района от 14 октября 2011 года № 889 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (прилагается).

2. Отделу организационно-кадровой работы администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района (Клепанева) обнародовать настоящее постановление в установленном законом порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района Н.И. Покусаеву.

4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Апшеронского городского поселения Апшеронского района



В.А.Бырлов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Апшеронского городского поселения

Апшеронского района

от 18.02.2016 № 44

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Апшеронского городского поселения

Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

1. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента

Административный регламент администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга, Администрация) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент определяет порядок взаимодействия должностных лиц с юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с государственными органами, органами местного самоуправления, а также определяет порядок осуществления контроля за выполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), должностных лиц и муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей

Заявителями предоставления муниципальной услуги являются:

- органы государственной власти и органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);
- казенные предприятия;

- центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

- юридические лица, за которыми на праве оперативного управления закреплено здание, сооружение, в случае, если оно расположено на неделимом участке или на таком земельном участке расположены несколько зданий, сооружений, принадлежащих нескольким юридическим лицам на праве оперативного управления.

В случае, если все помещения в здании, сооружении, расположенном на неделимом земельном участке, закреплены за несколькими юридическими лицами на праве оперативного управления или на неделимом земельном участке расположено несколько зданий, сооружений, принадлежащих нескольким юридическим лицам на праве оперативного управления, такой земельный участок предоставляется в постоянное (бессрочное) пользование лицу, в оперативном управлении которого находится наибольшая площадь помещений в здании, сооружении или площадь зданий, сооружений в оперативном управлении которого превышает площадь зданий, сооружений, находящихся в оперативном управлении остальных лиц.

От имени заявителей имеют право действовать физические и юридические лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- личного обращения;
- письменного обращения, в том числе посредством электронной почты в сети Интернет;
- обращения по телефону.

1.3.2. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о правовых актах, принятых по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- об обязательных требованиях, установленных для предоставления муниципальной услуги;
- о необходимом для предоставления муниципальной услуги перечне документов;
- по процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о результатах проверки соответствия представленных документов установленным требованиям;
- о сроках предоставления муниципальной услуги и отдельных процедур.

1.3.3. Информирование посредством личного приема заявителей осуществляется сотрудниками муниципального казенного учреждения «Мно-

гофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района» (далее – МФЦ), расположенного по адресу: г. Апшеронск, ул. Ворошилова, 54.

Прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг, копирование и сканирование документов, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а так же по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Часы приема и выдачи документов в операционном зале МФЦ:

- понедельник – четверг: с 8-00 до 18-00;
- пятница: с 8-00 до 20-00;
- суббота: с 8-00 до 14-00;
- воскресенье выходной.

Время работы, предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка МФЦ и графиком рабочего времени специалистов МФЦ.

1.3.4. Информирование посредством обращения по телефону осуществляется МФЦ по следующему телефону: (86152) 2-52-30.

1.3.5 Адрес администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района (далее – Администрация), непосредственно предоставляющую муниципальную услугу: г. Апшеронск, ул. Коммунистическая, 17, каб.29.

График работы Администрации:

- понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-50;
- пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-40.

Телефон: (86152)2-55-12.

Адрес официального сайта Апшеронского городского поселения Апшеронского района: www.apsheronsk.bz.

Адрес электронной почты: apsheronsk-glava@mail.ru.

1.3.6. Местонахождение муниципального казенного учреждения Апшеронского городского поселения Апшеронского района «Жилищно - коммунальная служба» (далее – Учреждение), являющегося исполнителем муниципальной услуги: Краснодарский край, город Апшеронск, улица Ленина, 112, кабинет № 1. Учреждение расположено в зоне движения маршрутов пассажирского транспорта № 1, № 3, № 9, № 9А, № 13, № 14, №14А (Остановка «Водоканал»)

Номер телефона для справок (консультации): (86152) 2-57-12.

1.3.7. График приема получателей муниципальной услуги в Учреждении:

- понедельник – четверг: с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-50;
- пятница: с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-40.

Адрес электронной почты Учреждения: gorod33a@yandex.ru.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.3.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района в сети Интернет по электронному адресу: www.apsheron-sk.bz, на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по электронному адресу: www.apsheron-sk-mfc.ru, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. На стендах в помещении МФЦ размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и способы их получения заявителем, срок предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, адреса и телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

1.3.11. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района «Жилищно-коммунальная служба» (далее – Учреждение).

2.2.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов осуществляется МФЦ.

2.2.3. В качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления ин-

формации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, могут принимать участие органы и учреждения, указанные в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача копии постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование (далее – постановление);
- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (текст опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237);
- Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (документа опубликован в издании «Российская газета» от 3 октября 2001 года № 211-212) (далее – Земельный кодекс РФ);
- Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (документ опубликован в издании «Российская газета» от 3 октября 2001 года № 211-212);
- Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (документ опубликован в издании «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168) (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);
- постановления Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 20 февраля 2006 года № 8, ст. 920);

- Закона Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 14 ноября 2002 года № 240);
- приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года №1 (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28 февраля 2015 года);
- устава Апшеронского городского поселения Апшеронского района;
- генерального плана Апшеронского городского поселения Апшеронского района, утвержденного решением Совета Апшеронского городского поселения Апшеронского района;
- правил благоустройства и санитарного содержания территории Апшеронского городского поселения Апшеронского района, утвержденных решением Совета Апшеронского городского поселения Апшеронского района;
- настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для оказания соответствующей муниципальной услуги и представляемых заявителями самостоятельно:

1) заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

В заявлении о предоставлении земельного участка необходимо указать следующую информацию:

- наименование и место нахождения заявителя юридического лица, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;
- кадастровый номер земельного участка;
- цель использования земельного участка;
- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории;
- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставля-

ется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (при наличии) для связи с заявителем;

- ставится личная подпись и дата;

- 2) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (его представителя);

- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица при обращении за предоставлением муниципальной услуги;

- 4) документы, подтверждающие право на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка;

- 5) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) (в случае оформления прав на земельный участок под зданиями, сооружениями, закрепленными за несколькими юридическими лицами на праве оперативного управления, в порядке, установленном статьей 39.20 Земельного кодекса РФ);

- б) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке (в случае оформления прав на земельный участок под зданиями, сооружениями, закрепленными за несколькими юридическими лицами на праве оперативного управления, в порядке, установленном статьей 39.20 Земельного кодекса РФ).

В течение десяти дней со дня поступления заявления Учреждение возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям, установленным к содержанию заявления о предоставлении земельного участка или подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные настоящим административным регламентом.

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

- выписка из ЕГРП на земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из ЕГРП на здание, сооружение или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здание, сооружение;

- кадастровый паспорт или выписка о земельном участке, объектах не-

В течение десяти дней со дня поступления заявления Учреждение возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям, установленным к содержанию заявления о предоставлении земельного участка или подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные настоящим административным регламентом.

движимого имущества;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

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 подпункте 2.6.2, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется работниками МФЦ или Учреждения, после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.6.4. 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 и правовыми актами Администрации находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Апшеронского городского поселения Апшеронского района и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Апшеронского городского поселения Апшеронского района, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем документов, несоответствующих перечню документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, без обратного адреса, подписи, печати.

2.7.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.7.3. Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Учреждением, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ, которое оформляется по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование:

- 1) заявление подано ненадлежащим лицом;
- 2) поступление сведений (решений, определений) от уполномоченных органов о наложении ареста на земельный участок или запрета совершать определенные действия с земельным участком;
- 3) выявление в представленных заявителем документах недостоверных сведений или искаженной информации;
- 4) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка на испрашиваемом праве;
- 5) испрашиваемый 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 или подано заявление о предоставлении земельного участка гражданином или юридическим лицом для сельскохозяйственного, охотохозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд на срок не более пяти лет);
- 6) испрашиваемый земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;
- 7) на указанном в заявлении 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 расположен объект, размещение которого может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов в порядке, установленном зако-

нодательством, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих зданий, сооружений, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства);

8) на 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 этого здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

10) земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка (за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования);

11) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен 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;

12) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального, регионального или местного значения, и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

13) указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

14) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка зе-

мельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов - <http://torgi.gov.ru>;

15) в отношении испрашиваемого земельного участка поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица, и не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

16) в отношении испрашиваемого земельного участка опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

17) разрешенное 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 утвержденным проектом планировки территории;

18) испрашиваемый земельный участок не включён в утверждённый в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка для сельскохозяйственного, охотохозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений;

19) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, превышает предельный размер, установленный градостроительными регламентами либо федеральными, краевыми и местными нормативно-правовыми актами;

20) земельный участок в соответствии с утвержденными 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;

21) 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 объектов;

земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этого здания, сооружения;

22) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

23) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

24) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории;

25) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

27) 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;

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

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день принятия заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.12.2. На территории, прилегающей к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе, предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь бесплатный туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.12.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.6. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.7. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.12.8. Кабинеты приема заявителя должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) должности лица, ведущего прием.

2.12.9. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.12.10. Места для приема заявителя должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.12. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.13. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется исходя из необходимости обеспечения беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Апшеронского городского поселения Апшеронского района;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

Здание МФЦ находится в непосредственной близости от остановки общественного транспорта. Маршруты общественного транспорта определены таким образом, что добраться в МФЦ можно из любого населенного пункта.

МФЦ оборудован стоянками для автомобильного транспорта граждан – получателей муниципальной услуги. Предоставляется бесплатный доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам.

2.13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами Учреждения, МФЦ сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) сотрудников Учреждения, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Многофункциональные центры осуществляют:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 3) представление интересов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

ципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении услуг; предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде будет возможным после ее размещения в Федеральной государственной информационной системе «Портал государственных услуг» по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Портал государственных услуг) и региональной информационной системе «Портал Государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» - <http://pgu.krasnodar.ru>.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и принятие решения;

подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административной процедуры

«Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги»

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления с прилагаемыми к нему документами в МФЦ.

3.2.2. Специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию документов:

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

в) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

г) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

д) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

- о факте приема документов;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МФЦ, в день поступления регистрируется специалистом МФЦ и передается в Администрацию.

На втором экземпляре заявления (регистрационной карточке) или его копии делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, принявшего заявление.

3.2.5. Заявление с прилагаемыми к нему документами в день поступления в Администрацию регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, и передается главе Апшеронского городского поселения Апшеронского района (далее - Глава поселения) для рассмотрения и наложения резолюции.

Регистрация заявлений производится должностным лицом Администрации, ответственным за делопроизводство, путем присвоения порядкового номера каждому поступившему заявлению.

3.2.6. После наложения резолюции Главой поселения в течение одного рабочего дня заявление с приложенными документами передается в порядке делопроизводства начальнику Учреждения.

3.2.7. Срок исполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления с прилагаемыми документами начальнику Учреждения.

3.3. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения»

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление начальнику Учреждения заявления с прилагаемыми документами и в соответствии с резолюцией Главы поселения.

3.3.2. Начальник Учреждения в течение одного рабочего дня проводит предварительный анализ документов и назначает ответственное лицо по рассмотрению заявления (далее - специалист Учреждения).

3.3.3. Специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение заявления, в двухдневный срок со дня поступления заявления с прилагаемыми документами рассматривает поступившее заявление на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.4. В случае соответствия представленных заявителем документов пункту 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, готовит и направляет запросы о представлении сведений посредством межведомственного информа-

ционного взаимодействия в случае, если заявитель не представил такие сведения самостоятельно.

3.3.5. При наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, ответственный специалист Учреждения принимает решение о возврате заявления не позднее десяти календарных дней с момента поступления заявления.

При принятии решения о подготовке письма о возврате заявления с указанием причин возврата, ответственным специалистом Учреждения в течение трех дней обеспечивается подготовка письма о возврате заявления с указанием причин возврата, которое:

- согласовывается начальником Учреждения в течение одного дня;
- подписывается Главой поселения в течение одного рабочего дня.

3.3.6. Начальник Учреждения в течение одного рабочего дня со дня поступления письма о возврате заявления, подготовленного специалистом Учреждения по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, рассматривает его, согласовывает и передает на подпись Главе поселения.

3.3.7. Глава поселения в течение одного рабочего дня со дня поступления согласованных начальником Учреждения документов рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления к нему подписанных Главой поселения документов передает их в МФЦ.

3.3.9. Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление запросов о представлении сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил такие сведения самостоятельно;
- направление заявителю письма о возврате заявления с указанием причин возврата.

3.4. Описание административной процедуры «Подготовка результата предоставления муниципальной услуги»

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запрашиваемых специалистом Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, в двухдневный срок рассматривает поступившие сведения.

При соответствии представленных заявителем документов пункту 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, при отсутствии основа-

ний для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, и поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия сведений, специалист Учреждения в течение двух рабочих дней осуществляет подготовку проекта постановления.

3.4.3. Подготовленный проект постановления передается в установленном порядке для согласования, после чего проект постановления передается на подписание Главе поселения.

3.5.4. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов сведениям, поступившим посредством межведомственного информационного взаимодействия, Специалист Учреждения осуществляет подготовку уведомления об отказе и передает его на согласование в порядке, установленном подпунктами 3.3.5 – 3.3.7 пункта 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.5.5. Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 16 дней.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является поступление в Учреждение копии зарегистрированного в установленном порядке постановления или регистрация уведомления об отказе.

3.6. Описание административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги»

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Учреждение копии зарегистрированного в установленном порядке постановления или зарегистрированного уведомления об отказе.

3.6.2. Специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, в установленном порядке передает копию постановления или уведомления об отказе в МФЦ.

3.6.3. Срок исполнения данной административной процедуры не может превышать двух рабочих дней.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю копии постановления либо уведомления об отказе.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами Учреждения, осуществляется начальником Учреждения.

4.1.2. Текущий контроль в части соблюдения административных процедур сотрудниками МФЦ осуществляется директором МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.2.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы, заместителей Главы, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Администрацией во взаимодействии с директором МФЦ.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией в форме распоряжения.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.4.2. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действия (бездействие) Администрации, Учреждения, должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие) Администрации, Учреждения, должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Апшеронского городского поселения Апшеронского района, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Апшеронского городского поселения Апшеронского района, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Апшеронского городского поселения Апшеронского района, настоящим Административным регламентом;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Апшеронского городского поселения Апшеронского района, настоящим Административным регламентом;
- отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действие (бездействие) ответственных лиц Администрации, Учреждения непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на действие (бездействие) ответственных лиц Администрации, Учреждения непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятие ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть подана Главе или лицу, его замещающему в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалобы на решения, принятые Главой, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Апшеронского городского поселения Апшеронского района (www.apsheron-sk.bz), Единого портала (www.gosuslugi.ru), либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://pgu.krasnodar.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) ответственных лиц Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятие ими решения при предоставлении муниципальной услуги при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, указанном в данном разделе, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации и ответственного должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ответственного должностного лица или муниципального служащего;

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

5.4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.4.1. Заявитель вправе обратиться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы к Главе, заместителю Главы, директору МФЦ, начальнику Учреждения.

5.4.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях Администрации и МФЦ;

- на официальном сайте Апшеронского городского поселения Апшеронского района в сети «Интернет» (www.apsheron-sk.bz);

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (<http://pgu.krasnodar.ru/>).

5.4.3. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. Орган местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Должностными лицами, уполномоченными на рассмотрение жалобы, являются Глава, директор МФЦ.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в МФЦ, Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, специалиста МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущен-

ных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией, МФЦ принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Положения данного раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заместитель главы
Апшеронского городского поселения
Апшеронского района

Н.И.Покусаева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
администрации Апшеронского
городского поселения Апшеронского
района по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление земельных
участков, находящихся
в государственной или
муниципальной собственности,
в постоянное (бессрочное)
пользование»

Информация об органах и учреждениях,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района»

Почтовый адрес: Краснодарский край, г. Апшеронск, ул. Ворошилова, 54, 352690 Тел.8-86152-2-52-30; факс 2-60-02

Режим работы МФЦ: ежедневно с 8-00 до 18-00, суббота- с 8-00 до 13-00 (выходные: воскресенье).

2. Администрация Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

Почтовый адрес: Краснодарский край, г. Апшеронск, ул. Коммунистическая, 17, 352690. Тел.8-86152-2-55-12; факс 2-55-12.

Режим работы администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района: ежедневно с 9-00 до 18-00, пятница- с 9-00 до 17-00 (выходные: суббота, воскресенье).

Адрес электронной почты администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района: apsheron-sk-glava@mail.ru. Официальный сайт Апшеронского городского поселения Апшеронского района: www.apsheron-sk.bz.

3. Апшеронский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Режим работы Апшеронского отдела управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю ежедневно с 8-00 до 17-00, пятница- с 8-00 до 16-00, суббота с 8-00 до 13-00 (выходной- воскресенье).

Почтовый адрес: Краснодарский край, г. Апшеронск, ул. Ворошилова, 54, 352690. Тел. 8(86152)2-17-86;

4. Апшеронский отдел филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю

Почтовый адрес: Краснодарский край, г. Апшеронск, ул. Коммунистическая, 23, Тел.8-86152-2-61-46;

Режим работы Апшеронский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю: с 8-00 до 17-00, пятница- с 8-00 до 16-00, суббота с 8-00 до 13-00 (выходной- воскресенье).

5. Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Апшеронский район.

Почтовый адрес: Краснодарский край, г. Апшеронск, ул. Коммунистическая, 17, тел.8-86152-2-53-73; факс 2-53-73.

Режим работы: ежедневно с 9-00 до 18-00, пятница- с 9-00 до 17-00, выходные: суббота, воскресенье.

6. Муниципальное казенное учреждение Апшеронского городского поселения Апшеронского района «Жилищно-коммунальная служба».

Почтовый адрес: Краснодарский край, г. Апшеронск, ул. Ленина, 112, тел.8-86152-2-57-12.

Режим работы: ежедневно с 9-00 до 18-00, пятница- с 9-00 до 17-00, выходные: суббота, воскресенье.

7. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 9 по Краснодарскому краю.

Почтовый адрес: 352690, Краснодарский край, город Апшеронск, улица Ленина, 38, тел.(86152)2-71-21; факс (86152)2-71-21.

Режим работы: ежедневно с 9-00 до 18-00, пятница- с 9-00 до 17-00 (выходные: суббота, воскресенье).

Официальный сайт Федеральной налоговой службы www.nalog.ru.

Заместитель главы
Апшеронского городского
поселения Апшеронского района


Н.И. Покусаева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
администрации Апшеронского
городского поселения Апшеронского
района по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление земельных
участков, находящихся
в государственной или
муниципальной собственности,
в постоянное (бессрочное)
пользование»

Главе Апшеронского городского
поселения Апшеронского района

ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(полное наименование юридического лица)

ОГРН _____ ИНН _____
паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____,
в лице действующего на основании _____,
(доверенности, устава)

контактный телефон _____
адрес заявителя _____
(адрес юридического лица или место регистрации физического лица)

адрес электронной почты _____
прошу рассмотреть возможность предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование _____

Сведения о земельном участке:

- 1. Площадь земельного участка _____
- 2. Предполагаемое место его размещения _____
- 3. Цель использования _____
- 4. Кадастровый номер _____
- 5. Решение об утверждении проекта межевания, проекта планировки _____
- 6. Решение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд _____

Заявитель: _____

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

Заместитель главы
Апшеронского городского
поселения Апшеронского района

Н.И.Покусаева

Секретарь _____

Секретарь
Апшеронского городского
поселения Апшеронского района

Н.И.Покусаева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
администрации Апшеронского
городского поселения Апшеронского
района по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление земельных
участков, находящихся
в государственной или
муниципальной собственности,
в постоянное (бессрочное)
пользование»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги



Заместитель главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района


Н.И.Покусаева

