**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 03.02.2016 г. № 55 ст-ца Владимирская

**Об утверждении Административного регламента**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся  в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (прилагается).

2. Общему администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района (Зенина) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации

Владимирского сельского поселения

Лабинского района И.В.Тараськова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации

Владимирского сельского поселения Лабинского района

от 03.02.2016 г. № 55

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

Проект подготовлен и внесен:

Ведущий специалист

администрации О.А.Свинцова

Проект согласован:

Начальник общего отдела

администрации О.С.Зенина

Заявка на рассылку: общий отдел администрации сельского поселения.

Заявку составил:

Ведущий специалист

администрации О.А.Свинцова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Владимирского сельского  поселения Лабинского района  от 03.02.2016 г.№ 55 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся  в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся  в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»  (далее по тексту - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся  в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее по тексту – муниципальная услуга), регулирование качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определение сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1.3.2.1. На официальном сайте администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://vladim-admin.ru/>.

1.3.2.2. На сайте муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Лабинский район «Межмуниципальный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - МБУ «МФЦ»): www.labinsk.e-mfc.ru.

1.3.2.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

1.3.2.4. На «Портале государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края»: www.pgu.krasnodar.ru.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных муниципальных услуг можно получить в администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района, через который осуществляется предоставление муниципальной услуги, и МБУ «МФЦ».

1.3.3.1. Указанная информация предоставляется бесплатно.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,   о ходе предоставления указанных услуг являются:

1.3.4.1. Достоверность предоставляемой информации.

1.3.4.2. Четкость в изложении информации.

1.3.4.3. Полнота информирования.

1.3.4.3. Удобство и доступность получения информации.

1.3.4.4. Оперативность предоставления информации.

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления указанных услуг организуется следующим образом:

1.3.5.1. Устного информирования (лично или по телефону).

1.3.5.2. Письменного информирования (по почте или по электронной почте, через официальные сайты, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края»).

1.3.6. При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

1.3.7. Работники ответственные за  предоставление муниципальной услуги, осуществляющие индивидуальное устное информирование (по телефону или лично), должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.7.1. Время ожидания заявителями при индивидуальном устном информировании по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.7.2. Время ожидания заявителями личного устного информирования не должно превышать 15 минут.

1.3.7.3. Если  работник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, а также, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, он вправе предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время для получения информации.

1.3.8. Индивидуальное письменное информирование (в том числе по электронной почте) осуществляется направлением письма на почтовый адрес (адрес электронной почты) заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.3.9. Информационные стенды, размещённые в здании администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района, через который осуществляется предоставление муниципальной услуги и МБУ «МФЦ», должны содержать следующую информацию:

1.3.9.1. Текст Административного регламента с приложениями.

1.3.9.2. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.3.9.3. Образцы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.9.4. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.9.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.9.6. Основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.9.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.9.9. Иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся  в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Владимирского сельского поселения Лабинского района (далее по тексту –Администрация).

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования Лабинский район «Межмуниципальный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в соответствии с Административным регламентом.

2.2.3. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

2.2.4.1. Лабинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.2.4.2. Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю Лабинский отдел.

2.2.4.3. Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №15 по Краснодарскому краю.

2.2.4.4. Управлением строительного планирования и архитектуры, развития инфраструктуры, градостроительства администрации муниципального образования Лабинский район.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом оказания муниципальной услуги является:

2.3.1.1 Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – разрешение на использование земель или земельного участка).

2.3.1.2. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более       25 дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

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

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.4. Максимальный срок продолжительности приема заявителя работником Отдела при подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.4.5. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.4.6. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.7. Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков оказания муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

2.5.1.1. Конституции Российской Федерации.

2.5.1.2. Земельного  кодекса  Российской Федерации от 25.10.2001 года №136-ФЗ (текст  опубликован  в  «Собрании  законодательства  Российской  Федерации» от 29.10.2001 года № 44).

2.5.1.3. Федерального закона от 25.10.2001 года  № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

2.5.1.4. Федерального закона от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.5.1.5. Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.1.6. Постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2014  года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

2.5.1.7. Постановления Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

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. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – заявление), которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту), и содержащее следующую информацию:

2.6.1.1.1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае если заявление подаётся гражданином.

2.6.1.1.2. Наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае если заявление подаётся юридическим лицом.

2.6.1.1.3. Фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае если заявление подаётся представителем заявителя.

2.6.1.1.4. Почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя.

2.6.1.1.5. Предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.1.6. Кадастровый номер земельного участка – в случае если планируется использование всего земельного участка или его части.

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

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя заявителя (подлинник для ознакомления).

2.6.1.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник для ознакомления).

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

2.6.1.5. К заявлению могут быть приложены:

2.6.1.5.1. Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.1.5.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.1.5.3. Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (подлинник для ознакомления).

2.6.1.5.4. Копии иных документов, подтверждающих основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1  статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (подлинники для ознакомления).

2.6.1.6. В случае представления 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 или сканирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.6.2. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными             правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, а также сведения из органов, осуществляющих государственный кадастровый учёт, которые заявитель вправе представить, являются:

2.6.2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.6.2.2. Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.2.3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2.4. Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

2.6.3. Указанные документы запрашиваются Администрацией в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя.

2.7.1. От заявителя запрещается требовать:

2.7.1.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

2.8.2. О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник МБУ «МФЦ», ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.8.2.1. В случае отказа в приеме документов, заявление с приложениями возвращаются заявителю.

2.8.3. Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа органом, предоставляющим муниципальную услугу, обратившись с соответствующим заявлением в   МБУ «МФЦ».

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

2.8.5. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления.

2.8.5.1. В течение десяти дней со дня поступления заявления орган, предоставляющий муниципальную услугу, возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, которые запрещается требовать от заявителя, с указанием причины возврата заявления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в   предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.2.1. В заявлении указаны цели и сроки использования земель или земельного участка, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

2.9.3. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента по собственной инициативе, в течение 3 рабочих дней со дня получения в работу документов работником, ответственным за предоставление услуги, подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

2.9.3.1.1. Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Краснодарскому краю – запрос и представление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

2.9.3.1.2. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю – запрос и представление кадастровой выписки о земельном участке, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок.

2.9.3.1.3. Территориальным подразделением Комитета по геологии и использованию недр при Правительстве Российской Федерации – запрос и представление сведений, подтверждающих основания для использования заявителем земель или земельного участка в целях, предусмотренных подпунктом 3) пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.4. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе получение сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его уполномоченным представителем) не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Регистрация заявления в порядке делопроизводства производится в день его поступления в администрацию Владимирского сельского поселения Лабинского района или МБУ «МФЦ» путем присвоения заявлению входящего номера с указанием даты и времени представления.

2.12.2. При наличии технических возможностей заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»: www.pgu.krasnodar.ru.

2.12.3. Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4B963BCA6BB8733B6493EA0CFC20EEC57A0E5CB13FED24EEC103DF9100T3O3O) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.12.4. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.12.5. Заявление на предоставление муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) дня с момента его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.13.2. Места предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МБУ «МФЦ».

2.13.3. Рабочие места работников предоставляющих муниципальную услугу оборудуются телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, позволяющими предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13.4. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

2.13.7. Прием заявителей осуществляется работниками ведущими прием в соответствии с установленным графиком (режимом) работы.

2.13.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним работником одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.9. Помещение, предназначенные для приема заявителей, оборудуется информационным стендом, содержащим сведения указанные в подпункте 1.3.10. пункта 1.3. раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.13.10. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.11. Вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании указанного органа, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

2.13.12. Места предоставления муниципальной услуги, ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.13.13. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также судебных исков по обжалованию решений администрации Лабинского городского поселения Лабинского района при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации Лабинского городского поселения Лабинского района осуществляется при личном обращении заявителя для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Продолжительность взаимодействия заявителя с работниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.14.4. При наличии технических возможностей заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», «Портала государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края», через администрацию Лабинского городского поселения Лабинского района, МБУ «МФЦ».

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Прием документов от заявителей для предоставления   муниципальной услуги осуществляется работниками МБУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определенное время и дату, в соответствии с графиком работы МБУ «МФЦ».

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в МБУ «МФЦ», информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ», о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется МБУ «МФЦ» в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением между МБУ «МФЦ» и администрацией Лабинского городского поселения Лабинского района о взаимодействии.

2.15.3. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями федеральных законов от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1.1. В состав административных процедур входят:

3.1.1.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МФЦ в Администрацию.

3.1.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией, направление межведомственных запросов, подготовка разрешения на использование земель или земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.3. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МФЦ в Администрацию.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов МБУ «МФЦ» и передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МБУ «МФЦ» с заявлением и приложенными к нему документами.

3.2.2. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МБУ «МФЦ»:

3.2.2.1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

3.2.2.2. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.3. Проверяет соответствие представленных документов, установленным требованиям, удостоверяясь, что:

3.2.2.3.1. Документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц.

3.2.2.3.2. Тексты документов написаны разборчиво.

3.2.2.3.3. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью.

3.2.2.3.4. В документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений.

3.2.2.3.5. Документы не исполнены карандашом.

3.2.2.3.6. Документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.2.3.7. Срок действия документов не истёк.

3.2.2.3.8. Документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении.

3.2.2.3.9. Документы представлены в полном объёме и вложены в папки для бумаг.

3.2.2.4. В случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

3.2.2.5. При отсутствии основания для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

3.2.2.6. Поступившее заявление работник МБУ «МФЦ» оформляет с использованием системы электронной очереди и выдаёт заявителю расписку о приёме документов по установленной форме в 3 экземплярах. В расписке указываются:

3.2.2.6.1. Дата представления документов.

3.2.2.6.2. Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности).

3.2.2.6.3. Адрес электронной почты.

3.2.2.6.4. Адрес объекта.

3.2.2.6.5. Перечень документов с указанием их наименования, реквизитов.

3.2.2.6.6. Количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий).

3.2.2.6.7. Максимальный срок оказания муниципальной услуги.

3.2.2.6.8. Фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его подпись.

3.2.2.6.9. Иные данные.

3.2.2.7. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной   услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МБУ «МФЦ»:

3.2.2.7.1. О сроке предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.7.2. О возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.8. Выдача заявителю расписки подтверждает факт приёма работником  МБУ «МФЦ» комплекта документов от заявителя.

3.2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются в течение            1 рабочего дня в Администрацию на основании реестра, который составляется в   2- х экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.3.1. При передаче пакета документов работник Администрации, принимающий их, проверяет в присутствии работника (курьера) МБУ «МФЦ» соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Администрации, второй – подлежит возврату работнику (курьеру) МБУ «МФЦ».

3.2.4. Срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

3.2.5. Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документы из МБУ «МФЦ» в Администрацию.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией, направление межведомственных запросов, подготовка разрешения на использование земель или земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления и пакета документов из МФЦ.

3.3.1.1. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, работником Администрации, ответственным за рассмотрение заявления, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и пакета документов обеспечивается подготовка межведомственных запросов в соответствующие органы (организации).

3.3.1.2. Межведомственные  запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.1.3. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

3.3.1.4. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

3.3.2. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренным законодательством оснований принимается решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или о подготовке письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Администрации, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, готовит в адрес заявителя проект соответствующего письма в 2-х экземплярах с указанием причин отказа. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Лабинского городского поселения Лабинского района или уполномоченным им лицом в течение 2-х дней.

3.3.3.1. Один экземпляр письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю, второй - хранится в архиве Администрации.

3.3.4. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник Администрации, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 10 календарных дней готовит проект разрешения на использование земель или земельного участка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и передаёт его на согласование:

3.3.4.1. Начальнику отдела имущественных отношений – 2 дня.

3.3.4.2. Начальнику юридического отдела Администрации – 2 дня.

3.3.4.3. Заместителю главы Администрации – 2 дня.

3.3.4.4. Начальнику отдела делопроизводства Администрации – 2 дня.

Согласованный проект разрешения на использование земель или земельного участка в течение 2-х дней подписывается главой Лабинского городского поселения Лабинского района или уполномоченным им лицом.

3.3.5. Разрешение на использование земель или земельного участка изготавливается в 7 экземплярах, 3 из которых хранятся в архиве Администрации, 2 – направляются в МФЦ для выдачи заявителю, по 1 экземпляру направляются в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, и управление строительного планирования и архитектуры, развития инфраструктуры, градостроительства администрации муниципального образования Лабинский район.

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет   24 дня.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подписание разрешения на использование земель или земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Работник Администрации, ответственный за рассмотрение заявления,  в течение десяти дней со дня регистрации разрешения на использование земель или земельного участка обеспечивает направление копии этого разрешения (в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка - с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

3.4. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ для выдачи заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание разрешения на использование земель или земельного участка или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Передача пакета документов из Администрации в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.4.2.1. При передаче пакета документов курьер МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии работника Администрации соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у курьера МФЦ, второй – подлежит возврату работнику Администрации. Информация о получении документов заносится в журнал регистрации.

3.4.3. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов заявителю в МФЦ.

3.4.3.1. При выдаче документов работник МФЦ:

3.4.3.1.1. Устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки.

3.4.3.1.2. Знакомит заявителя с содержанием документов и выдаёт их.

3.4.3.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится  в МФЦ.

3.4.4 Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на использование земель или земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов.

3.5. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

3.5.1. В электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru и «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края»: www.pgu.krasnodar.ru. при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

3.5.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

3.5.1.2. Подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и приём таких заявлений ответственным работником с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через указанные Порталы.

3.5.1.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

3.5.1.4. Взаимодействие Администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МБУ «МФЦ».

3.6.1. МБУ «МФЦ» организует предоставление настоящей муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МБУ «МФЦ» и администрацией Лабинского городского поселения Лабинского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

3.6.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 в МБУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

3.6.3. МБУ «МФЦ» может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника МБУ «МФЦ» к заявителю для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

3.6.4. Порядок исчисления платы за выезд работника МБУ «МФЦ» к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника МБУ «МФЦ» осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

Раздел 4. 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 руководителями соответствующих структурных подразделений Администрации, организаций или МФЦ, 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:

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

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся курирующим заместителем главы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

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

4.2.2.2. 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.

4.2.2.3. В ходе плановых и внеплановых проверок:

4.2.2.3.1. Проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2.3.2. Проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур.

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

4.3. 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.

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

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

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

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

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и внесудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

5.2.1.1.Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами  администрации Лабинского городского поселения Лабинского района для предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.4. Отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

5.2.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

5.2.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется в администрацию Лабинского городского поселения Лабинского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. В досудебном (судебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Лабинского городского поселения Лабинского района или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края», а также жалоба может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия администрации Лабинского городского поселения Лабинского района,  должностных лиц Отдела, муниципальных служащих является подача заявителем жалобы.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

5.4.3.1. Наименование органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.3.2. 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.

5.4.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу.

5.4.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу.

5.4.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.4.4.1. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4.2. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.4.6.1. Официального сайта администрации Лабинского городского поселения Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.4.6.2. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.4.6.3. «Портала государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края».

5.4.7. Жалоба рассматривается администрацией Лабинского городского поселения Лабинского района.

5.4.8. Жалоба может быть подана заявителем через МБУ «МФЦ». При поступлении жалобы МБУ «МФЦ» обеспечивает её передачу в администрацию Лабинского городского поселения Лабинского района на её рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МБУ «МФЦ» и администрацией Лабинского городского поселения Лабинского района.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, должностного лица Отдела в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

5.7.1.1. Удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

5.7.1.2. Отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в администрацию Лабинского городского поселения Лабинского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края».

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

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местах предоставления указанной муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Лабинского городского поселения Лабинского района и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портале государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края».

Ведущий специалист О.А.Свинцова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 1 к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности |

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Владимирского сельского поселения Лабинского района (далее по тексту – Администрация).

Адрес местонахождения: 352540, Российская Федерация, Краснодарский край, Лабинский район, станица Владимирская, улица 30 лет Победы, 44.

Контактный телефон: 8 (861-69) 6-34-89.

Адрес электронной почты: vladimadmin@mail.ru

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://vladim-admin.ru/.

График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 13.40, выходные дни: суббота – воскресенье.

2. Органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.1. Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Лабинский район «Межмуниципальный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

Адрес местонахождения: 352500, Российская Федерация, Краснодарский край, город Лабинск, улица Победы, 177.

Контактный телефон: 8 (861-69) 3-56-10;

Адрес официального сайта МБУ «МФЦ»: www.labinsk.e-mfc.ru.

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfc.labinsk@yandex.ru.

График работы МБУ «МФЦ»: понедельник - пятница с 08.00 до 19.00 (время предоставления отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями), суббота с 08.00 до 13.00 (без перерыва), воскресенье - выходной.

Ведущий специалист О.А.Свинцова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 2 к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Форма заявления физического лица о заключении соглашения о перераспределении земель**. | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | Главе администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | представителя и основание полномочий) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | серия | |  | | | N |  | | |
|  | | | | | | | | (реквизиты документа удостоверяющего личность) | | | | | | | |
|  | | | | | | | | документ: |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | (адрес (место жительства), электронная почта | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | номер телефона представителя) | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заявление | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу заключить соглашение о перераспределении земельного(ых) участка(ов) с | | | | | | | | | | | | | | | |
| кадастровым номером: | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Расположенный(ые) по адресу: | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| или земель | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу утвердить схему расположения земельного участка | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| для целей | | |  | | | | | | | | | | | | |
| реквизиты утвержденного проекта межевания территории: | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Обоснование | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | проведен государственный кадастровый учет земельного(ых) участка(ов) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Я, | |  | | | | | | | | | | | | | , |
| предупрежден(а) о возможных причинах отказа в заключении соглашения о перераспределении | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  | | | | | |  |  | | | |
| (подпись) | | | |  | (инициалы, фамилия) | | | | | |  | (дата) | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Опись документов, прилагаемых к заявлению о заключении соглашения об установлении сервитута | | | | | |
|  | | | | | |
| N  N | Наименование документа | | | | Количество листов | |
|  |  | | | |  | |
|  |  | | | |  | |
|  |  | | | |  | |
|  |  | | | |  | |
|  |  | | | |  | |
|  |  | | | |  | |
|  |  | | | |  | |
|  |  | | | |  | |
|  |  | | | |  | |
|  |  | | | |  | |
|  |  | | | |  | |
|  |  | | | |  | |
|  | | | | | |
|  | |  |  | | |
| (подпись заявителя) | | | | (полностью Ф.И.О.) | |

|  |
| --- |
| Ведущий специалист О.А.Свинцова |

Приложение N 3  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной  
услуги "Заключение соглашения о  
перераспределении земель и (или)  
земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности  
и земельных участков, находящихся  
в частной собственности"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Форма заявления юридического лица о заключении соглашения о перераспределении** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | Главе администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заявление | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (полное наименование юридического лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН | | | | | |  | | | | КПП | | | |  | | | | | | ОГРН | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| действующего на основании: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Устава | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Положения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Указать иной вид документа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| зарегистрированного | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Свидетельство о государственной регистрации N | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | от |  | | | | | | |
| выдано " | | | | | |  | " | |  | | | | |  | |  | | | | года | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (кем выдано) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [ОКПО](garantF1://4077378.1010) | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| юридического лица | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес местонахождения, указанный в регистрационных документах (полностью) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Фактическое местоположение (полностью) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В лице | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (должность, представитель, Ф.И.О. полностью) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| дата рождения | | | | | | | | |  | | | | паспорт серии | | | | | | | | | | |  | | N | |  | | код подразделения | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | , | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (иной документ, удостоверяющий личность) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| выдан | | | | | " |  | " | |  | | | | |  | |  | | | | года | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (кем выдан) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| адрес проживания | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (полностью место фактического проживания) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| действующего на основании: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Устава | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Положения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Протокола об избрании руководителя | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Доверенности от | | | | | | | | | |  | | | | | | | N | | |  | | | | | выданной | | | | |  | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (когда и кем выдана) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Указать иное | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу заключить соглашение о перераспределении земельного(ых) участка (ов). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| кадастровым номером: | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| расположенного (ми) по адресу: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| или земель | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу утвердить схему расположения земельного участка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Для целей использования | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указать цель использования земельного участка) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| реквизиты утвержденного проекта межевания территории: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Обоснование | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | проведен государственный кадастровый учет земельного(ых) участка(ов) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Контактный номер телефона | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | . |
| Адрес электронной почты: | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | . |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| Я, | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , | | |
| предупрежден(а) о возможных причинах отказа в заключении соглашения о перераспределении  Документы, представленные мной и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов получил(а). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | | " |  | | | | | | | 20 | |  | | г. " | | |  | | | | " ч. " | | |  | | " мин. | | | | | | | | | |
| (дата и время подачи заявления) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | / | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | / | |
| (подпись заявителя) | | | | | | | | | |  | | (полностью Ф.И.О.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подпись сотрудника, принявшего документы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | / |  | | | | | | | | / |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | (подпись сотрудника) | | | | | | | |  | (Ф.И.О.) | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Опись документов, прилагаемых к заявлению о заключении соглашения об установлении сервитута | | | | | |
|  | | | | | |
| N  N | Наименование документа | | | | Количество листов | |
|  |  | | | |  | |
|  |  | | | |  | |
|  |  | | | |  | |
|  |  | | | |  | |
|  |  | | | |  | |
|  |  | | | |  | |
|  |  | | | |  | |
|  |  | | | |  | |
|  |  | | | |  | |
|  |  | | | |  | |
|  |  | | | |  | |
|  |  | | | |  | |
|  | | | | | |
|  | |  |  | | |
| (подпись заявителя) | | | | (полностью Ф.И.О.) | |

Ведущий специалист О.А.Свинцова

─┘