

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЛТАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРАСНОАРМЕЙСКИЙ РАЙОН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е ПРОЕКТ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

станица Полтавская

**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», постановлением администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района от 8 августа 2014 года № 624 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района администрацией Полтавского сельского поселения Красноармейского района» администрация Полтавского сельского поселения Красноармейского района п о с т а н о в л я е т :

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» (приложение).

2. Общему отделу администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района (Кузнецова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района В. А. Побожий

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЁН  постановлением администрации Полтавского сельского  поселения Красноармейского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на использование земель или**

**земельного участка, находящихся в государственной или**

**муниципальной собственности, без предоставления**

**земельного участка и установления сервитута»**

**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 - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Данный административный регламент распространяется на правоотношения по распоряжению земельными участками, находящихся в муниципальной собственности Полтавского поселения Красноармейского района, а также земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Полтавского сельского поселения Красноармейского района.

# 1.1.3. Перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов утверждён [постановлением](#sub_0) Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300.

1.1.4. Разрешение на использование земель или земельных участков не даёт лицу, в отношении которого оно принято, право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства. Разрешение на использование земель или земельного участка не является правоустанавливающим документом на земельный участок, поскольку такое решение не устанавливает вид права на земельный участок и не подлежит государственной регистрации.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели;

юридические лица, зарегистрированные в установленном законом порядке.

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

Установленный настоящим административным регламентом порядок предоставления муниципальной услуги применяется также при рассмотрении запросов государственных органов, органов местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, заинтересованным в получении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в следующих случаях и на следующие сроки:

1) проведение инженерных изысканий на срок не более одного года;

2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта на срок не более одного года;

3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

4) осуществление геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

5) осуществление деятельности в целях сохранения и развития традиционного образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, за исключением земель и земельных участков в границах земель лесного фонда без ограничения срока.

**1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге**

1.3.1. Место нахождения администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района (далее также – администрация): 353800, Краснодарский край, Красноармейский район, станица Полтавская, ул. Красная, 120.

1.3.2. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района и прочих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  организации | Адрес приема граждан | График работы | Телефоны | Адреса  электронной почты и сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу | | | | | |
| 1. | Администрация Полтавского сельского поселения Красноармейского района (далее - Администрация) | станица Полтавская,  ул. Красная, 120 | понедельник - пятница  с 8.00 до 16.00;  перерыв на обед: с 12.00 до 13.00  выходные дни: суббота, воскресенье | (86165)  3-23-25,  3-38-42  (факс) | [poltadm@list.ru](mailto:poltadm@list.ru)  http://[poltavadm.ru](mailto:poltavadm@.ru) |
| 2. | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Красноармейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) | станица Полтавская,  ул. Просвещения, 107 А  (1 этаж) | понедельник, среда, четверг, пятница  с 8.00 до 18.30 без перерыва на обед;  вторник с 8.00 до 20.00;  без перерыва на обед;  суббота с 8.00 до 14.00  без перерыва на обед  выходной день – воскресенье | (86165)  4-08-97,  4-08-69  (факс) | <http://krasnarm.e-mfc.ru/>  mfc.krasnarm@ mail.ru |
| Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | | | | |
| 1. | Межмуниципальный отдел по Калининскому и Красноармейскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю | станица Полтавская,  ул. Коммунистическая, 211 | понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;  без перерыва на обед  пятница - суббота с 8.00 до 13.00  без перерыва на обед  выходной день - воскресенье | (86165)  4-15-89 | oo\_24@frskuban.ru |
| 2. | Территориальный отдел № 13 филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю» | станица Полтавская,  ул. Коммунистическая, 211 | понедельник - четверг  с 8.00 до 17.00 без перерыва на обед;  пятница  с 8.00 до 16.00  без перерыва на обед  суббота  с 8.00 до 13.00  без перерыва на обед  выходной день – воскресенье | (86165)  4-20-63 |  |
| 3. | Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России № 11 по Краснодарскому краю | город Славянск-на-Кубани,  ул. Красная, 7 а | понедельник, среда  с 8.00 до 18.00 без перерыва на обед;  вторник, четверг  с 8.00 до 19.00  без перерыва на обед;  пятница  с 9.00 до 16.45  без перерыва на обед;  суббота  с 10.00 до 15.00  без перерыва на обед  выходной день – воскресенье | 86146)  4-40-55 | www.nalog.ru |
| 4. | Кадастровые инженеры | информация находится непосредственно на стенде МФЦ | | | |
| 5. | Нотариус | информация находится непосредственно на стенде МФЦ | | | |

1.3.3. Телефон администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района обеспечивающего процесс предоставления муниципальной услуги: 3-38-42.

1.3.4. Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://[poltavadm.ru](mailto:poltavadm@.ru).

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: www.pgu.krasnodar.ru, и Единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

1.3.5. Адрес официального сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.e-mfc.krasnarm.ru.

1.3.6. Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.7. Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается должностными лицами администрации, работниками администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица администрации, работники администрации), работниками многофункционального центра, посредством консультирования лично либо по телефону.

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации, многофункционального центра, о графике личного приема посетителей должностными лицами администрации, работниками МФЦ, местах приема письменных обращений, заявлений о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги.

Заявителям дополнительно предоставляется информация:

о комплектности (достаточности) представленных документов;

о текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется только на основании письменного обращения.

При устном информировании по телефону должностное лицо администрации, работник МФЦ называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо администрации, работник МФЦ при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должно относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, должностное лицо администрации, работник администрации кратко подводит итог и при необходимости перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

Прием посетителей в помещениях администрации осуществляется должностными лицами администрации в соответствии с графиком работы администрации, указанным в пункте 1.3.2 настоящего подраздела, при наличии документа, удостоверяющего личность.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения в администрацию путем направления ответа почтовым отправлением.

Письменное обращение по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги надлежит направлять по месту нахождения администрации.

1.3.8. Публичное информирование о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах многофункционального центра, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Публичное информирование может осуществляться иными способами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Информационные стенды многофункционального центра оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.16.3 подраздела 2.16 раздела 2 настоящего административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет администрация Полтавского сельского поселения Красноармейского района.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет МФЦ или администрация.

При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, взаимодействует с:

межмуниципальным отделом по Калининскому и Красноармейскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

территориальным отделом № 13 филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю» (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра»);

межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы России № 11 по Краснодарскому краю (далее – ИФНС);

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

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Действие разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях, указанных в [пункте 1.2.2](#sub_39341) настоящего регламента, прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу.

2.3.3. В течение десяти дней со дня выдачи разрешения уполномоченный орган направляет копию этого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Решение о выдаче разрешения принимается администрацией в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течении 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Земельным кодексом Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 года № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4147);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 года № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4148);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

[постановления](consultantplus://offline/ref=CC31CCAA92E25342F6C62FAE3BACA793BE91FD34EEB550032AD3924452m4r0T) Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 1 декабря 2014 года, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 декабря 2014 года, № 49 (часть VI), статья 6951);

[постановления](consultantplus://offline/ref=CC31CCAA92E25342F6C62FAE3BACA793BE91FD39E5B650032AD3924452m4r0T) Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 9 декабря 2014 года, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 15 декабря 2014 года, № 50, статья 7089);

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края   
от 6 июля 2015 года № 627 «Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Краснодарского края»;

Приказ департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края от 7 декабря 2015 года № 255 «Об утверждении формы заявления и перечня документов, необходимых для принятия решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

# Приказ департамента имущественных отношений Краснодарского края от 9 сентября 2015 года № 1175 «Об утверждении формы заявления о заключении договора на размещение геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, информационных табло (стел), флагштоков и перечня документов, прилагаемых к заявлению»;

настоящим административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги,**

**которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги,**

**подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в случае выдачи разрешения в отношении земельных участков для размещения следующих объектов: подземных линейных сооружений, а также их наземных частей и сооружений, технологически необходимых для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; водопроводов и водоводов всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; линейных сооружений канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; тепловых сетей всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; защитных сооружений, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; объектов, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; линий и сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; отдельно стоящих ветроэнергетических установок и солнечных батарей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; элементов благоустройства территории, за исключением элементов благоустройства пляжных территорий:

1) заявление по форме согласно приложению;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинник для сверки);

3) оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) проект планировки территории, подготовленный и утвержденный в соответствии с [Градостроительным кодексом](garantF1://12038258.0) Российской Федерации (с приложением графических материалов в электронном виде в формате .dxf, .mid/mif или .shp в системе координат МСК-23 или WGS-84);

5) материалы проектной документации - пояснительная записка, содержащая сведения об объекте с указанием наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик, месторасположения начального и конечного пунктов линейного объекта;

6) для объектов, относящихся к объектам, предназначенным для обеспечения пользования недрами, для которых не требуется разрешения на строительство, копия лицензии на пользование недрами и схема размещения объекта на земельном участке в границах горного отвода для разработки месторождения полезных ископаемых.

7) для объектов, относящихся к элементам благоустройства территории, за исключением элементов благоустройства пляжных территорий, схема размещения элементов благоустройства на земельном участке, пояснительная записка, параметры элементов благоустройства - декоративных, технических, планировочных, конструктивных устройств, растительных компонентов, различных видов оборудования и оформления, малых архитектурных форм, некапитальных нестационарных сооружений, наружной рекламы и информации, используемых как составных частей благоустройства.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в случае выдачи разрешения в отношении земельных участков для размещения геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, включая информационные табло (стелы) и флагштоки:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2) документ, содержащий информацию о координатах характерных точек границ территории в системе координат, установленной для ведения государственного кадастра недвижимости, в случае, если планируется использование земель (земельный участок не сформирован) или части земельного участка;

3) схематическое отображение местоположения объекта на земельном участке с указанием координат характерных точек объекта (может выполняться в составе документа, указанного в [подпункте 2](#sub_20012) настоящего пункта);

4) эскизный чертеж, содержащий основные параметры объекта (в случае, если планируется размещение предупреждающих и иных знаков, информационных табло (стел), флагштоков);

5) технический проект создания геодезической сети специального назначения, согласованный с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии или с ее территориальным органом, или технический проект создания государственной геодезической сети (в случае, если планируется размещение геодезических знаков);

6) договор на выполнение кадастровых работ с приложением технического задания (в случае, если планируется размещение межевых знаков);

7) государственный (муниципальный) контракт на выполнение работ по размещению информационных табло (стел) (в случае, если планируется размещение информационных табло (стел) для государственных или муниципальных нужд);

8) согласие владельцев инженерных коммуникаций на размещение объекта в случае, если размещение объекта предполагается в месте расположения инженерных коммуникаций или их охранных зон.

Документы могут быть представлены заявителем в виде заверенных копий или копий, предъявляемых вместе с оригиналами.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CF03F4A55DA2848160AA69DFF806B6153422565724DF9EB44D9D6908EDFE43EAC96E13EEW5wAO) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, которые**

**находятся в распоряжении государственных органов,**

**органов местного самоуправления и иных органов**

**и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить:

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

2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок, а также на расположенные в границах такого земельного участка объекты (в случае, если предполагается размещение объекта на земельном участке);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

4) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (при необходимости);

5) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](garantF1://12024624.39341) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.2. В случае, если указанные в [пункте 2](#sub_2002).7.1 документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Рекомендуемые формы документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, а также способы их получения устанавливаются соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

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

Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России № 11 по Краснодарскому краю – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

Межмуниципальный отдел по Калининскому и Красноармейскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю – выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на испрашиваемый земельный участок, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение, находящиеся на испрашиваемом земельном участке.

Территориальный отдел № 13 филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю» - кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка.

органы архитектуры – информация о наличии или отсутствии возражений относительно размещения объекта на испрашиваемом земельном участке.

Информация, указанная в настоящем пункте, запрашивается при ее отсутствии в администрации.

Получение информации, указанной в настоящем пункте, не должно приводить к нарушению срока предоставления муниципальной услуги.

Плата за получение информации, указанной в настоящем пункте, с заявителя не взимается.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления**

**документов и информации и осуществления действий**

2.8.1. Запрещено требовать у заявителя представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. Запрещено требовать у заявителя представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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».

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.9.1. Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

2.9.1.1. Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.9.1.2. Текст заявления написан не разборчиво, имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью и т.д.

2.9.1.3. В документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов.

2.9.1.4. Представлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.9.1.5. Заявление не соответствует форме и содержанию, согласно приложению к настоящему административному регламенту.

2.9.1.6. Заявление подано в ненадлежащий орган.

2.9.2. Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением.

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

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявитель имеет право обжаловать отказ на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном действующим законодательством.

Отказ в приёме документов не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9.1, и в следующих случаях:

1) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

3) предлагаемый к размещению объект не соответствует документам территориального планирования, градостроительного зонирования, а также другим требованиям, правилам и нормам, установленным федеральным законодательством или законодательством Краснодарского края;

4) вид объекта, указанного в заявлении, не соответствует установленным в [постановлении](garantF1://70715020.0) Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» видам объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

5) получена информация органа, осуществляющего полномочия по управлению и распоряжению земельным участком, в границах которого планируется размещение объекта, о наличии возражений относительно размещения объекта на испрашиваемом земельном участке;

6) опубликовано извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка, на котором планируется размещение объекта, или аукциона по продаже права на заключение договора аренды такого земельного участка;

7) в отношении земельного участка, на котором планируется размещение объекта, принято решение о предварительном согласовании его предоставления.

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

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Орган,  оказывающий  услугу | Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги | Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Нотариус | выдача документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей | документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей |
| 2. | Кадастровый инженер | подготовка схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории | схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории |

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**включая информацию о методике расчета размера такой платы**

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги оплата взимается в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги и при**

**получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче в многофункциональный центр либо в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации и в многофункциональном центре составляет 15 (пятнадцать) минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при личном обращении в многофункциональный центр – не более 15 минут;

при получении заявления посредством почтового отправления – не более 1 рабочего дня;

при получении заявления в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий не более 1 рабочего дня.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего административного регламента.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной**

**информации о порядке предоставления таких услуг**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования администрации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Двери помещений для должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и названия структурного подразделения администрации.

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

2.16.2. Помещения для ожидания должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Помещения для ожидания и приема граждан, в том числе места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы стульями и столами, в данных помещениях должна быть обеспечена возможность написания обращений.

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

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство написания гражданами обращений;

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

2.16.3. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации, МФЦ;

о режиме работы администрации и графике личного приема посетителей должностными лицами администрации, многофункционального центра;

образцы оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также оказания им необходимой помощи.

**2.17. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, работниками МФЦ, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие**

**особенности предоставления муниципальной услуги**

**в многофункциональных центрах и в электронной форме**

2.18.1. Действия по приему заявлений в МФЦ, передаче их в Администрацию, а также передаче документов из Администрации в многофункциональный центр для выдачи заявителям осуществляются в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией и МФЦ.

Заявление может быть подано:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ или администрацию;

в виде почтового отправления с описью вложения;

в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18.2. С использованием портала государственных и муниципальных услуг (www.pgu.krasnodar.ru) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), осуществляется информирование о муниципальной услуге, а так же предоставляется возможность дистанционного получения форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, в электронной форме с использованием электронной почты, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник, осуществляющий прием документов, проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно − технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если заявление представляется в электронном виде, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Содержание заявления в электронной форме должно соответствовать содержанию заявления в виде бумажного документа.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Работник, осуществляющий прием документов, в течение одного рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление данных документов.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме**

Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

3.1. В состав административных процедур входят:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента по собственной инициативе) и передача заявления и прилагаемых к нему документов (указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента) из МФЦ в администрацию (в случае обращения заявителя через МФЦ);

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача результата муниципальной услуги из администрации в МФЦ;

4) выдача результата муниципальной услуги заявителю в МФЦ или в администрации.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ или администрацию с заявлением и прилагаемых к нему документов, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимым для предоставления услуги.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ или администрации:

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме;

сличает представленные 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 отметку «с подлинным сверено»;

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

Ответственным работником регистрируется заявление, заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ или администрации:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

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

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

регистрация заявления в электронной базе данных;

отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение в электронную базу данных.

3.3.2. Формирование и направление межведомственного запроса сотрудниками МФЦ или администрации в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента по собственной инициативе) и передача заявления и прилагаемых к нему документов (указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента) из МФЦ в администрацию (в случае обращения заявителя через МФЦ).

В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, работником МФЦ или администрации, в течение 1-го календарного дня со дня регистрации заявления, направляются запросы о получении сведений и (или) документов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

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

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

Межведомственный запрос о представлении сведений и (или) документов подписывается руководителем МФЦ или главой сельского поселения.

Результатом административной процедуры является направление запросов в органы государственной власти, местного самоуправления, учреждения, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок направления межведомственного запроса и получения результата межведомственного запроса - не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

По результатам полученной информации, представленной по межведомственному запросу, направленному с целью получения дополнительной информации, при наличии предусмотренных законодательством оснований, сотрудник МФЦ формирует пакет документов (с учетом полученных результатов межведомственных запросов) и передает заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение главе сельского поселения (далее – глава) (в случае обращения заявителя через МФЦ).

3.3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача результата муниципальной услуги из администрации в МФЦ:

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой заявления и прилагаемых к нему документов для рассмотрения.

Глава отписывает заявление и передает в порядке делопроизводства поступившее заявление и прилагаемые к нему документы специалисту администрации, уполномоченному на производство по заявлению.

Общий срок рассмотрения заявления не может превышать 30 дней с момента его поступления в администрацию.

Критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

Результат административной процедуры:

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение в журнал регистрации, в том числе в электронной базе данных.

3.3.3.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает и передает в МФЦ письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с приложением представленных заявителем пакета документов с указанием причин отказа.

3.3.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации, уполномоченному на производство по заявлению, от начальника отдела.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – разрешение).

Решение о выдаче разрешения должно содержать:

1) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьёй 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

2) указание о предусмотренной статьёй 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставления земельного участка таким лицам.

Согласованное и подписанное разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов передается в порядке делопроизводства специалисту администрации.

В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения уполномоченный орган направляет копию этого разрешения с приложением схем границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, получает в порядке делопроизводства разрешение и передает его в МФЦ.

Критерии принятия решения:

наличие согласованного, подписанного и зарегистрированного в установленном порядке разрешения администрации.

Результат административной процедуры:

передача результата муниципальной услуги из администрации в МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Порядок передачи курьером пакета документов в органы, предоставляющие муниципальную услугу.

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

График приёма-передачи документов из администрации в МФЦ согласовывается с руководителями администрации и МФЦ.

При передаче пакета документов работники, принимающие их, проверяют в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляют дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста администрации, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.3.4. Выдача результата муниципальной услуги заявителю в МФЦ:

Порядок выдачи документов заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

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

3.3.5. Порядок выдачи документов заявителю в администрации.

При выдаче документов работник администрации:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие документа с отметкой входящей регистрации администрации;

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующем журнале.

**3.4. Особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в электронной форме**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3.4.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами МФЦ или специалистами администрации, ответственными за прием документов. Специалисты, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

3.4.3. Далее, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и направлению в главе администрации в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.4.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. 4.5. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки администрацией действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

Результат муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в виде электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью уполномоченного на подписание документов должностного лица – в случае подачи заявления в электронной форме.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Полтавского сельского поселения Красноармейского района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя заместитель главы Полтавского сельского поселения Красноармейского района может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.3.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

4.4. 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.

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

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

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

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) администрации,**

**должностных лиц администрации, муниципальных**

**служащих администрации**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

**на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также**

**должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего является решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации – Краснодарского края, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации Краснодарского края, для предоставления муниципальной услуги;

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 субъекта Российской Федерации – Краснодарского края;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации – Краснодарского края;

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

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на**

**рассмотрение жалобы должностные лица, которым может**

**быть направлена жалоба**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги:

главе сельского поселения – в отношении сотрудников администрации;

руководителю МФЦ – в отношении специалистов МФЦ.

Жалоба подается заявителем в администрацию.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с соблюдением требований к форме электронного документа, установленных действующим законодательством, в администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица 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, должностного лица администрации, муниципального служащего администрации;

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

Образец жалобы является приложением к настоящему административному регламенту.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица, муниципального служащего администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток 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**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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 или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации – Краснодарского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган (должностное лицо) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган (должностное лицо) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7.4. 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. Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации, а также решение, указанное в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 настоящего раздела, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.11. Способы информирования заявителя о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, в многофункциональном центре.

Глава

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района В. А. Побожий

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту  «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» |

Главе Полтавского сельского поселения

Красноармейского района

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

(Ф.И.О)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес фактического проживания, регистрации)

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на использование земель или**

**земельного участка, находящихся в государственной или**

**муниципальной собственности, без предоставления**

**земельного участка и установления сервитута**

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

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

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

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

(полностью Ф.И.О. физического лица, паспортные данные, наименование и реквизиты юридического лица или индивидуального предпринимателя, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии)

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка: \_\_

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

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

(адрес и кадастровый номер земельного участка (при наличии)

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

(предполагаемая цель использования в соответствии

с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

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

(предполагаемый срок использования в пределах сроков, установленных

пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

Ответственный за оформление документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., реквизиты доверенности, должность)

Сведения, представленные мной для предоставления муниципальной услуги, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно (нужное подчеркнуть).

Я даю согласие на получение администрацией любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных.

Глава

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района В. А. Побожий

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту  «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» |

Главе Полтавского сельского поселения Красноармейского района

В. А. Побожему\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

от ООО «Мозайка»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Адрес: ст. Полтавская, ул. Ленина, 34/12

(адрес фактического проживания, регистрации)

тел. 3-00-00

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о выдаче разрешения на использование земель или**

**земельного участка, находящихся в государственной или**

**муниципальной собственности, без предоставления**

**земельного участка и установления сервитута**

ООО «Мозаика», юридический адрес: 353800, Краснодарский край, Красноармейский район, станица Полтавская, ул. Ленина, 34/12, в лице директора Иванова И.И., тел. 3-00-00, jkfghk@mail.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью Ф.И.О. физического лица, паспортные данные, наименование и реквизиты юридического лица или

индивидуального предпринимателя, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии)

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка: по ул. Семейной, 135 в станице Полтавской, 23:13:0000000:00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес и кадастровый номер земельного участка (при наличии)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проведения инженерных изысканий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предполагаемая цель использования в соответствии

с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

на срок \_\_6 месяцев, с 20.01.2016 по 20.07.2016 года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предполагаемый срок использования в пределах сроков, установленных

пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

Ответственный за оформление документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Петров Петр Сергеевич, доверенность № 51 от 12.02.2015 года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., реквизиты доверенности, должность)

Сведения, представленные мной для предоставления муниципальной услуги, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«15» января 2015г.

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Петров Петр Сергеевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно (нужное подчеркнуть).

Я даю согласие на получение администрацией любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных.

Глава

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района В. А. Побожий

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к административному регламенту  «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» |

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на использование земель или**

**земельного участка, находящихся в государственной или**

**муниципальной собственности, без предоставления**

**земельных участков и установления сервитутов**»

Поступление письменного заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления

земельного участка и установления сервитута

Формирование и направление

межведомственного запроса

Передача заявления и прилагаемых к нему документов

на рассмотрение главе сельского поселения

Глава отписывает заявление и передает его в порядке делопроизводства специалисту

Обеспечение государственной регистрации права на земельный участок

Положительное решение

Отрицательное решение

Рассмотрение специалистом документов

и принятие решения

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

Подготовка письменного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Передача из администрации в МФЦ разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Передача из администрации в МФЦ отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов,

с приложением представленных заявителем пакета документов

Выдача результата муниципальной услуги

заявителю

Глава

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района В. А. Побожий

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  к административному регламенту  «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» |

**ФОРМА ЖАЛОБЫ**

**на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а так же их должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

Главе Полтавского сельского поселения

Красноармейского района

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

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

(ФИО заявителя – физического лица

должность представителя юридического лица, наименование юридического лица,)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:

(для физического лица)

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

Расположенного по адресу:

(для юридического лица)

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес эл. почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес для направления ответа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### ЖАЛОБА

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения, действия (бездействия) которых обжалуются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

Приложение\*:

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

(дата) (подпись) (расшифровка)

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

Получено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка)

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

Глава

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района В. А. Побожий