

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕДОКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июня 2016 года

№ 108

с. Шедок

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

В целях реализации административной реформы на территории Шедокского сельского поселения в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом Шедокского сельского поселения постановляю:

1. Утвердить административный регламент «По предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Шедокского сельского поселения (Алексеева) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Шедокского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава
Шедокского сельского поселения
Мостовского района
В.А. Алексеева

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Шедокского сельского поселения
Мостовского района
от 10.06.2016г. № 108

**Административный регламент
предоставления администрацией Шедокского сельского поселения
Мостовского района муниципальной услуги «Предоставление**

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

Раздел I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Шедокского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – Административный регламент) является определение стандарта предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду земельных участков находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Шедокского сельского поселения Мостовского района в постоянное (бессрочное) пользование (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявители), являются:

- 1) органы государственной власти и органы местного самоуправления;
- 2) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);
- 3) казенные предприятия;
- 4) центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившие исполнение своих полномочий.

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

1.3.1. В муниципальном бюджетное учреждение муниципального образования Мостовский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных (муниципальных) услуг» (далее – «МФЦ»):

- а) при личном обращении;
- б) посредством Интернет-сайта – [http:// www.mostovskoi.e-mfc.ru](http://www.mostovskoi.e-mfc.ru);

1.3.2. В администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района, предоставляющей муниципальную услугу (далее – администрация):

- а) в устной форме при личном общении;
- б) по телефону: 8(86192)6-26-24;
- в) по письменным обращениям.

1.3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», адрес официального сайта: adm_hsp@mail.ru.

1.3.4. Посредством размещения информационных стендов в «МФЦ» и администрации.

1.3.5. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме проинформировать заявителя по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка

ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

1.6. Информационные стенды, размещенные в «МФЦ» и администрации, должны содержать:

1) режим работы, адреса «МФЦ», администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района, предоставляющей муниципальную услугу;

2) адрес официального Интернет-портала, электронной почты администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района, предоставляющей муниципальную услугу;

3) почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей «МФЦ», администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района, предоставляющей муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

6) образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

11) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района и сайте «МФЦ».

1.7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района, предоставляющей муниципальную услугу, «МФЦ»:

1.7.1. Администрация Шедокского сельского поселения Мостовского района:

1) место нахождения: Краснодарский край, Мостовский район, с.Шедок, улица Ленина, 22;

2) телефон для справок: 8(86192)6-26-24;

3) Адрес электронной почты: adm_hsp@mail.ru.

График работы ответственного специалиста администрации:

| День недели | Время работы | Время перерыва в работе |
|-------------|-----------------|-------------------------|
| Понедельник | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12-50 |
| Вторник | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12-50 |
| Среда | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12-50 |
| Четверг | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12-50 |
| Пятница | с 8.00 до 16.00 | с 12.00 до 12-40 |
| Суббота | Выходной | |
| Воскресенье | Выходной | |

Адрес официального сайта Шедокского сельского поселения Мостовского района в сети Интернет: <http://hspadm.ru>.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по финансам, бюджету и экономике администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района (далее – Администрация).

2.2.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, также может осуществлять МФЦ.

МФЦ по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

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

2.3. Результатом муниципальной услуги является:

1) постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее – Постановление);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней с момента регистрации заявления заявителя в Администрации или МФЦ:

- прием специалистом Учреждения в МФЦ заявки с пакетом документов и передача специалисту Администрации - 1 день;

- рассмотрение заявления, обеспечение получения необходимых документов и информации путем межведомственного взаимодействия, подготовка проекта дополнительного соглашения или постановления — 21 дня;

- согласование проекта постановления 5 рабочих дней;

- передача постановления в «МФЦ» для выдачи - 1 день;

- передача заявителю ответа о рассмотрении заявления – 2 дня.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

1) Конституции Российской Федерации;

2) Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

3) Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

4) Гражданского кодекса Российской Федерации;

5) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения

государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

7) Закон Краснодарского края от 05 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

8) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации №1 от 12 января 2015 года «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов»;

9) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 февраля 2015 года № 110 «Об утверждении Порядка исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю и Перечня категорий граждан, для которых для государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) Постановление Правительства РФ от 7 мая 2014 г. № 412 «О внесении изменений в Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

12) устава Шедокского сельского поселения Мостовского района.

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

1) заявление на имя главы Шедокского сельского поселения Мостовского района, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренных перечнем, устанавливаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые предоставлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением, по итогам рассмотрения которого принято положительное решение о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка;

3) документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с соответствующим заявлением обращается представитель заявителя;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при наличии);

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах приобретаемый земельный участок (при наличии);

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения, в случае если на земельном участке, в отношении которого подано заявление, расположены здания, строения, сооружения (при наличии);

8) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии);

9) письменное заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком (части земельного участка) от лица, которому испрашиваемый земельный участок либо земельный участок, из которого он образован, был предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения земельным участком, в случае переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

10) правоустанавливающие документов на здание, строение, сооружение, расположенные на земельном участке, в случае если на земельном участке, в отношении которого подано заявление, расположены здания, строения, сооружения.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование или сканирование осуществляется работником «МФЦ», после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.7. 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 учет, которые заявитель вправе представить, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах приобретаемый земельный участок;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения, в случае если на земельном участке, в отношении которого подано заявление, расположены здания, строения, сооружения (оригинал для ознакомления);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

4) кадастровый паспорт земельного участка;

5) документы, которые представлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением, по итогам рассмотрения которого принято положительное решение о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка.

2.8. От заявителя запрещается требовать:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Шедокского сельского поселения Мостовского района находятся в распоряжении

государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Шедокского сельского поселения Мостовского района и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления Шедокского сельского поселения организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

2.11.Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления.

В течение 10 дней со дня поступления заявления орган, предоставляющий муниципальную услугу, возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует приложениям № 1 настоящего Административного регламента, 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.

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

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

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

3)указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за

исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации;

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

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

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

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

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

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

10)указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

11)указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого

размещено в соответствии с требованиями действующего земельного законодательства;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22)границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

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

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

2.14.В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Прием заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в «МФЦ» (Администрации).

Время ожидания в очереди для подачи заявления и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.16.1.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.16.2.Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.3.Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения

шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный; наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Работниками МФЦ (Администрации), предоставляющими муниципальную услугу, может осуществляться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону) заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуги, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

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

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ», информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в «МФЦ», о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется «МФЦ» в рамках заключенного соглашения с Администрацией, а также в соответствии с разделом 3 настоящего административного регламента.

2.18.2. 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 III. 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 путем выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входят:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов в «МФЦ» и передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги в Администрацию, направление межведомственных запросов, согласование, подписание, регистрация письма о возврате заявления или результата

предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) передача письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги в «МФЦ»;

4) выдача заявителю письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

3.2.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник «МФЦ» (Администрации):

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

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

3) проверяет соответствие представленных документов, установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

5) тексты документов написаны разборчиво;

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

7) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

8) документы не исполнены карандашом;

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

10) срок действия документов не истек;

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

12) документы представлены в полном объеме и вложены в папки для бумаг;

13) в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

14) при отсутствии основания для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов.

Поступившее заявление работник «МФЦ» (Администрации) оформляет с использованием системы электронной очереди и выдает заявителю расписку о приеме документов по установленной форме в 3 экземплярах. В расписке

указываются:

- 1) дата представления документов;
- 2) Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);
- 3) адрес электронной почты;
- 4) адрес объекта;
- 5) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- 6) количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- 7) максимальный срок оказания муниципальной услуги;
- 8) фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его подпись;
- 9) иные данные.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом «МФЦ» (Администрации):

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

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема работником «МФЦ» (Администрации) 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 экземплярах и содержит дату и время передачи.

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов из «МФЦ» в Администрацию.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, направление межведомственных запросов, согласование, подписание, регистрация письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.3.1. Сведения о документе (документах), являющемся (ихся) необходимым (и) и обязательным (и) для предоставления муниципальной услуги, выдаваемом (выдаваемых) Администрацией будут запрашиваться и предоставляться путем межведомственного взаимодействия.

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

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

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

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- 1) Федеральной налоговой службой Российской Федерации – представление сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого

государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю – представление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на испрашиваемый земельный участок, объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке, кадастрового паспорта земельного участка;

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов из «МФЦ» в Администрацию.

3.3.3. Работник общего отдела Администрации направляет заявление и прилагаемые к нему документы уполномоченному работнику.

Работник в течение 1 дня обеспечивает внесение соответствующих данных в информационную базу Администрации, подготовку межведомственных запросов в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и передает заявление и прилагаемые к нему документы в Администрацию.

3.3.4. При наличии оснований для возврата заявления работник Администрации, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в срок не более 3 дней с момента поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов, готовит письмо о возврате заявления, которое:

1) согласовывается главой Шедокского сельского поселения Мостовского района – 1 день;

2) подписывается главой Шедокского сельского поселения Мостовского района – 1 день;

3) регистрируется в общем отделе Администрации – 1 день;

4) передается с приложением документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, в «МФЦ» – 1 день.

Возврат заявления возможен в течение 10 дней со дня поступления заявления.

3.3.5. При отсутствии оснований для возврата заявления работник соответствующего отдела Администрации, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в срок не более 5 дней с момента поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов, готовит проект Постановления, в случае необходимости подготавливает и направляет межведомственные запросы на бумажном носителе.

Подготовленный проект Постановления:

1) согласовывается главой Шедокского сельского поселения Мостовского района – 1 день;

2) согласованный проект Постановления подписывается главой Шедокского сельского поселения Мостовского района – в течение 1 дня;

3) подписанный проект Постановления в течение 1 дня регистрируется в общем отделе Администрации;

4) зарегистрированное Постановление в течение 1 дня передается в «МФЦ».

3.3.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник соответствующего отдела Администрации, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в срок не более 3 дней с момента выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое:

1) согласовывается главой Шедокского сельского поселения Мостовского района – 1 день;

2) подписывается главой Шедокского сельского поселения Мостовского района

– 1 день;

3) регистрируется в общем отделе Администрации – 1 день;

4) передается с приложением документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, в «МФЦ» – 1 день.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Передача письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в «МФЦ».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача письма о возврате заявления, результата предоставления муниципальной услуги в общий отдел Администрации.

3.4.2. Передача письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги из общего отдела Администрации в «МФЦ» осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.4.3. При передаче письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги работник «МФЦ», принимающий их, проверяет соответствие с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника Администрации, второй – подлежит возврату курьеру «МФЦ».

3.4.4. Результатом административной процедуры является внесение в электронную базу Администрации информации о передаче письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги курьеру «МФЦ».

3.5. Выдача заявителю письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение курьером «МФЦ» письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Информация о получении письма о возврате или результата предоставления муниципальной услуги подлежит внесению в электронную базу «МФЦ».

Полученные «МФЦ» письмо о возврате или результат предоставления муниципальной услуги подлежат выдаче заявителю.

При выдаче письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги работник «МФЦ»:

1) 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);

2) знакомит заявителя с содержанием письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в «МФЦ».

3.5.3. Результатом административной процедуры является получение заявителем в «МФЦ» письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов в пункте 13 настоящего Административного регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает ее в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выполняются согласно разделу 3 настоящего Административного регламента без изменений.

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок работников уполномоченными должностными лицами органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

2) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Администрацией и должностными лицами, муниципальными служащими администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение

муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Шедокского сельского поселения Мостовского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Шедокского сельского поселения Мостовского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Шедокского сельского поселения Мостовского района;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Шедокского сельского поселения Мостовского района;

7) отказа Администрации, должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию.

5.4. Жалобы на решения, принятые Администрацией, подаются в общий отдел администрации либо непосредственно главе Шедокского сельского поселения Мостовского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официального Интернет-портала администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, – Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица, муниципального

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, не через «МФЦ», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в Администрацию, через «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее приема в «МФЦ».

5.9. В случае если в компетенцию Администрации, куда жалоба подана заявителем, не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Шедокского сельского поселения Мостовского района, органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 46 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы в соответствии с пунктом 40 раздела V настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

Начальник общего отдела
О.А. Алексеева

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

Главе Шедокского сельского
поселения Мостовского района

Заявление

о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование

(полное наименование юридического лица (заявителя))

(место нахождения юридического лица)

(государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица в Едином государственном реестре
юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является
иностранное юридическое лицо)

в лице _____,

действующего на основании _____
(доверенности, устава или др.)

Прошу предоставить земельный участок в постоянное (бессрочное)
пользование

Сведения о земельном участке:

кадастровый номер: _____

площадь: _____

адрес: _____

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

(цель использования земельного участка)

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

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Почтовый адрес для связи с заявителем: _____

Адрес электронной почты для связи с заявителем: _____

Телефон (факс) для связи с заявителем: _____

Заявитель: _____
(должность, фамилия, имя, отчество представителя юридического лица, подпись, печать)

М.П.

Начальник общего отдела
О.А. Алексеева

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

Блок-схема
предоставления администрацией Шедокского сельского поселения Мостовского
района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное)
пользование»



Начальник общего отдела
О.А. Алексеева