

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАДЫЖЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.02.2016 № 88

г. Хадыженск

**Об утверждении административного регламента администрации**

**Хадыженского городского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

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

1. Утвердить административный регламент администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставлениеземельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства,ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (прилагается).

2. Главному специалисту отдела организационно-кадровой работы администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района (Варельджан) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Хадыженского городского

поселения Апшеронского района Ф.В.Кравцов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Хадыженского городского поселения

Апшеронского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставлениеземельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства,ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться юридические лица, физические лица (далее заявители).

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- личного обращения;

- письменного обращения, в том числе посредством электронной почты в сети Интернет;

- обращения по телефону.

1.3.2. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о правовых актах, принятых по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- об обязательных требованиях, установленных для предоставления муниципальной услуги;

- о необходимом для предоставления муниципальной услуги перечне документов;

- по процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о результатах проверки соответствия представленных документов установленным требованиям;

- о сроках предоставления муниципальной услуги и отдельных процедур.

1.3.3. Информирование посредством личного приема заявителей осуществляется сотрудниками муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района», расположенного по адресу: г. Апшеронск, ул. Ворошилова, 54, «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района» (Территориально обособленное структурное подразделение в городе Хадыженск), расположенного по адресу: г. Хадыженск, ул. Школьная, 33(далее – МКУ «МКУ «МФЦ»»).

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

Часы приема и выдачи документов в операционном зале МКУ «МФЦ Апшеронского района» сотрудниками, взаимодействующими с гражданами:

понедельник – пятница с 08.00 до 18.00;

суббота – с 08.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

 Часы приема и выдачи документов в операционном зале МКУ «МФЦ Апшеронского района» (Территориально обособленное структурное подразделение в городе Хадыженск), сотрудниками, взаимодействующими с гражданами:

понедельник – пятница с 09.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходной.

Время работы, предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка МКУ «МФЦ» и графиком рабочего времени работников МКУ «МФЦ».

1.3.4. Информирование посредством обращения по телефону осуществляется МКУ «МФЦ» по следующим телефонам: (86152) 2-52-30, (86152) 2-98-00.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

 1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Хадыженского городского поселения Апшеронского района в сети Интернет по электронному адресу: www.hadadmin.apsheronsk.com, на официальном сайте МКУ «МФЦ» в сети Интернет по электронному адресу: www.apsheronsk-mfc.ru, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Хадыженского городского поселения Апшеронского района (далее по тексту –Администрация).

Наименование органа, непосредствено представляющего муниципальную услугу: структурное подразделение администраци Хадыженского городского поселения Апшеронского района – юридический отдел.

2.2.2. В качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, принимают участие органы и учреждения, предусмотренные приложением № 1.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-предоставление земельного участка в аренду (собственность);

-отказ в предоставлении земельного участка в аренду (собственность).

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- договор аренды или купли-продажи земельного участка;

- уведомление об отказе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Правовыми основаниями по предоставлению муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации, (опубликована в издании «Российская газет» № 237 от 25 декабря1993 года);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 32, страница 3301, «Российская газета», от 5 декабря 1994 года, № 238 – 239 от 8 декабря 1994 года);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (опубликован в издании «Российская газета», № 211-212 от 30 октября 2001 года);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета», № 211-212 от 30 октября 2001 года);

- Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», (опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 28 от 14 июля 2003 года «Парламентская газета», № 124-125, от 10 июля 2003 года, «Российская газета», № 135 от 10 июля 2003 года);

- Федеральный закон от 11 июня 2003 года №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 24, от 16 июня 2003 года, «Парламентская газета», № 109 от 18 июня 2003 года, «Российская газета», № 115 от 17 июня 2003,);

- Федеральный закон от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 16 от 20 апреля 1998 года, «Российская газета», № 79 от 23 апреля 1998 года,);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в издании «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (опубликован в «Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30 (ч. I), ст. 3597, № 30 (ч. II), ст. 3616; 2009, № 1, ст. 19, № 19, ст. 2283, № 29, ст. 3582, № 52 (ч. I), ст. 6410, ст. 6419; 2011, № 1, ст. 47, № 23, ст. 3269, № 27, ст. 3880, № 30 (ч. I), ст. 4563, ст. 4594, ст. 4605, № 49 (ч. I), ст. 7024, № 49 (ч. V), ст. 7061, «Российская газета» от 14 декабря 2011 года № 281);

- Закон Краснодарского края от 05 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (опубликован в издании «Кубанские новости» от 04 ноября 2002 года № 240);

- устав Хадыженского городского поселения Апшеронского района;

- настоящий Административный регламент.

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

предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

1) заявление на имя главы Хадыженского городского поселения муниципального образования Апшеронского района по форме согласно приложениям № 2-3 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;

3) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

6) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом

7) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

8) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

9) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

10) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

11) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- договор аренды земельного участка или договор безвозмездного срочного пользования земельным участком;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- документ об изменениях по земельному участку (присвоение адресного ориентира, изменение площади, изменение вида разрешенного использования, внесение дополнительных сведений).

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

2.7.1. В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям:

- при представлении заявителем документов, не соответствующих перечню, указанному в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента;

- при обращении представителя без подтверждения своих полномочий;

- при наличии исправлений, серьезных повреждений документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати, не качественно изготовленные копии документов или заявление, в котором отсутствуют сведения об испрашиваемом земельном участке и заявителе.

2.7.2. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует сотрудник МКУ «МФЦ».

2.7.3. Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения после устранения недостатков.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, 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 или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

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 либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

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 РФ, 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 не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая 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, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

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, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

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

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) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

16) 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;

17) 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;

18) 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;

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

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

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

22) 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;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

25) 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.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления такой услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации сотрудником МКУ «МФЦ» заявления с прилагаемыми к нему документами, отвечающими требованиям настоящего Административного регламента и передача в администрацию Хадыженского городского поселения Апшеронского района осуществляется в течение 1 рабочего дня.

2.11.2. Прием-передача документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, возврат документов из уполномоченного органа осуществляется специалистом МКУ «МФЦ» на основании реестра передаваемых документов, сформированного с использованием программно-технического комплекса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

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

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

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

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

1) номера кабинета;

2) должности лица, ведущего прием.

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 2.13.1.Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Хадыженского городского поселения Апшеронского района и официальном сайте МКУ «МФЦ», а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

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

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

2.13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальных услуг

в электронной форме

2.14.1. Многофункциональные центры осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с исчерпывающем перечнем документов в МКУ «МФЦ», в том числе в электронном виде;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) проведение экспертизы документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей или подготовка уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставлении земельного участка;

6) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или подготовка уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса РФ;

7) подготовка проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка или решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

8) передача результата предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ»;

9) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги вносятся в ГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Заявитель может воспользоваться данной системой и заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. В целях получения информации о муниципальной услуге, получения образца заявления заявитель вправе обратиться к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет, а также на официальном сайте МКУ «МФЦ» – www.apsheronsk-mfc.ru.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Описание административной процедуры

«Прием заявления с необходимыми документами»

3.5.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с заявлением на имя главы Хадыженского городского поселения Апшеронского района (далее - Глава) о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявление может быть написано заявителем, либо доверенным им лицом.

3.5.2. Специалист МКУ «МФЦ», уполномоченный на прием заявлений (далее Специалист МКУ «МФЦ»), устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.5.3. Специалист МКУ «МФЦ» проверяет полномочия доверенного лица заявителя.

3.5.4. Специалист МКУ «МФЦ» проверяет наличие и соответствие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на исполнение муниципальной услуги. Специалист МКУ «МФЦ» снимает копии с оригиналов предоставленных документов, заверяя их штампом «копия верна».

3.5.5. При установлении фактов не соответствия и отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист МКУ «МФЦ» обращает в устной форме внимание заявителя на этот факт.

3.5.6. При согласии заявителя устранить препятствия Специалист МКУ «МФЦ» возвращает представленные документы.

3.5.7. При отказе заявителя устранить препятствия Специалист МКУ «МФЦ» обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.5.8. Специалист МКУ «МФЦ» оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов по установленной форме в которой в том числе указываются:

- дата представления (регистрации) документов;

- регистрационный номер расписки;

- срок исполнения услуги;

- ФИО заявителя или наименование юридического лица (представителя по доверенности);

- контактный телефон;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- фамилия и инициалы Специалиста МКУ «МФЦ», принявшего документы, а также его подпись.

Специалист МКУ «МФЦ» передаёт заявителю расписку в получении документов.

Сформированное дело вместе с предоставленными документами передаются по реестру в администрацию Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

3.5.9. Результатом административной процедуры по приему заявления является регистрация заявления и документов специалистами МКУ «МФЦ» в электронном виде и предоставление их в приемную Главы на бумажном носителе по реестру передаваемых документов, для рассмотрения.

3.5.10. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 день.

3.6. Описание административной процедуры

«Рассмотрение заявления и предоставленных документов»

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления является резолюция Главы для рассмотрения заявления.

3.6.2. Заявление с резолюцией Главы передается в порядке делопроизводства для исполнения ответственному Специалисту за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист) 3.6.4. Специалист проверяет подлинность необходимых для оказания услуги документов.

3.6.5. При установлении фактов несоответствия представленных документов обязательным требованиям, Специалист подготавливает заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с пояснением причин. Подписанное и зарегистрированное уведомление передается заявителю.

Срок административной процедуры не может превышать 3 дней.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и предоставленных документов.

3.7. Описание административной процедуры

«Подготовка проекта дополнительного соглашения к договору

аренды земельного участка, договору безвозмездного срочного

пользования земельным участком или уведомления об отказе»

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта дополнительного соглашения, является получение специалистом пакета документов для принятия решения о возможности подготовки проекта договора аренды или договора купли-продажи земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

3.7.2. В случае соответствия документов, специалист готовит проект договора аренды или договора купли-продажи земельного участка и передает в порядке делопроизводства Главе для подписания.

3.7.3. Подписанный Главой договор аренды или договор купли-продажи земельного участка передается Специалисту для передачи в МКУ «МФЦ».

3.7.4. При наличии оснований для отказа в заключении дополнительного соглашения заявителю выдается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с пояснениями причин отказа.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное Главой дополнительное соглашение к договору аренды земельного участка, к договору безвозмездного срочного пользования земельным участком или отказа.

3.7.6. Срок административной процедуры не может превышать 23 дня.

3.8. Описание административной процедуры

«Оформление правоотношений с заявителем»

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры оформления правоотношений с заявителем является подписанный Главой проект договора аренды или договора купли-продажи земельного участка.

3.8.2. После подписания Главой, специалист передает проект договора аренды или договора купли-продажи земельного участка в МКУ «МФЦ» с реестром передаваемых документов.

 3.8.3. Специалист МКУ «МФЦ» уведомляет заявителя по телефону о необходимости проект договора аренды или договора купли-продажи земельного участка и согласовывает время совершения данного действия.

3.8.4. Специалист МКУ «МФЦ» передает заявителю для подписания все экземпляры проекта договора аренды или договора купли-продажи земельного участка.

3.8.5. Результатом административной процедуры является оформление правоотношений с заявителем о заключении договора аренды или договора купли-продажи земельного участка.

3.8.6. Срок административной процедуры не может превышать 3-х дней.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами

положений Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги, а также

принятием ими решений

 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами, заместителем главы Хадыженского городского поселения апшеронского района.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.2.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

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

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Хадыженского городского поселения апшеронского района, заместителей главы Хадыженского городского поселения апшеронского района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

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

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

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

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

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и действия (бездействие) Администрации,

должностного лица Администрации при предоставлении

муниципальной услуги

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Хадыженского городского поселения Апшеронского района, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Хадыженского городского поселения Апшеронского района, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Хадыженского городского поселения Апшеронского района, настоящим Административным регламентом;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Хадыженского городского поселения Апшеронского района, настоящим Административным регламентом;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

 рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действие (бездействие) ответственных лиц Администрации непосредственно предоставляющих муниципальную услугу

5.4.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Хадыженского городского поселения Апшеронского района (www.hadadmin.apsheronsk.com), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (http://pgu.krasnodar.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации и ответственного должностного лица или 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, ответственного должностного лица или муниципального служащего;

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

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации

и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Заявитель вправе обратиться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрении жалобы к директору МФЦ, заместителю главы Хадыженского городского поселения Апшеронского района, главе Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (www.hadadmin.apsheronsk.com.);

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

5.5.3.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Орган местного самоуправления и должностные лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном

(внесудебном) порядке

Должностными лицами, уполномоченными на рассмотрение жалобы, является глава Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в МКУ «МФЦ», Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, МКУ «МФЦ», специалиста МКУ «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы МКУ «МФЦ», Администрацией принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Заместитель главы Хадыженского городского

поселения Апшеронского района Е.В.Исхакова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к административному регламенту администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйствам его деятельности» |

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района, отраслевом учреждении администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района, через который осуществляется предоставление муниципальной услуги, органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

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

 2. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района» (Территориально обособленное структурное подразделение в городе Хадыженск).

 Почтовый адрес: 352680, Краснодарский край, город Хадыженск, Школьная ул., 33, тел.8-86152-2-98-00.

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

 3. Администрация Хадыженского городского поселения муниципального образования Апшеронского района.

 Почтовый адрес: 352680, Краснодарский край, Апшеронский район, город Хадыженск, Школьная ул., 33, тел./факс 8(86152)4-17-77.

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

 4. Муниципальное Казенное Учреждение « Центр развития жилищно-коммунального хозяйства» Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

 Почтовый адрес: 352680, Краснодарский край, Апшеронский район, город Хадыженск, Школьная ул., 33, тел. 8(86152)4-17-42.

 Режим работы Муниципальное Казенное Учреждение « Центр развития жилищно-коммунального хозяйства» Хадыженского городского поселения Апшеронского района: ежедневно с 9-00 до 18-00, пятница- с 9-00 до 17-00 (выходные: суббота, воскресенье).

 5. Апшеронский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

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

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

 6. Апшеронский отдел филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федерального кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю

 Почтовый адрес: 352690, Краснодарский край, город Апшеронск, Коммунистическая, ул., 23, тел.8-86152-2-61-46.

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

 7. Управление имущественных отношений Апшеронского района.

 Почтовый адрес: Краснодарский край, город Апшеронск, Коммунистическая, ул., 17, 352690. Тел.8-86152-2-72-30; факс 2-75-19.

 График работы управления имущественных отношений Апшеронского района: ежедневно с 9-00 до 18-00, пятница- с 9-00 до 17-00 (выходные: суббота, воскресенье).

 8. Отдел архитектуры и градостроительства Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

 Почтовый адрес: 352680, Краснодарский край, город Хадыженск, Школьная ул., 26 а.

 Контактный телефон/факс 4-18-40.

 Режим работы отдела архитектуры и градостроительства Хадыженского городского поселения Апшеронского района: ежедневно с 9-00 до 18-00, пятница- с 9-00 до 17-00 (выходные: суббота, воскресенье).

Заместитель главы Хадыженского

городского поселения Апшеронского района Е.В.Исхакова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйствам его деятельности»

Главе Хадыженского городского поселения Апшеронского района

Ф.В.Кравцову

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу заключить дополнительное соглашение к договору аренды земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

1. на л.

2. на л.

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

″\_\_\_\_\_″\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата)

Заместитель главы Хадыженского городского

поселения Апшеронского района Е.В.Исхакова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйствам его деятельности»

Главе Хадыженского городского поселения Апшеронского района

Ф.В.Кравцову

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу заключить дополнительное соглашение к договору безвозмездного срочного пользования земельным участком от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение:

1. на л.

2. на л.

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

″\_\_\_\_\_″\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата)

Заместитель главы Хадыженского городского

поселения Апшеронского района Е.В.Исхакова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйствам его деятельности»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

**«**Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного срочного пользования земельным участком»**»**

Прием документов в МКУ «МФЦ»

Передача документов из МКУ «МФЦ» в администрацию Хадыженского городского поселения

Обеспечение государственной регистрации права на земельный участок

Положительное решение

Отрицательное решение

Рассмотрение заявления и документов

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка дополнительного соглашения

Оформление правоотношений с заявителем

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Заместитель главы Хадыженского городского

поселения Апшеронского района Е.В.Исхакова