



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.08.2014

№ 1124

город Тимашевск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 30 мая 2012 года № 1545 «Об утверждении порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Тимашевский район», статьей 64 Устава муниципального образования Тимашевский район, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 19 июня 2014 года № 871 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством».

3. Организационно-кадровому отделу управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Косов) обнародовать настоящее постановление.

4. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук) разместить постановление на

официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Тимашевский район

А.В.ЖЕГЛОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский район

от 13.08.2011 № 1124

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1 Настоящий административный регламент (далее – регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.1.2 Земельные участки для целей, не связанных со строительством, предоставляются гражданам и юридическим лицам в собственность или в аренду, а также в безвозмездное срочное пользование и постоянное (бессрочное) пользование в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации. В собственность для целей, не связанных со строительством, земельные участки предоставляются только на торгах (конкурсах, аукционах).

1.1.3. Настоящий административный регламент распространяет свое действие на правоотношения по предоставлению земельных участков в собственность или в аренду, для целей, не связанных со строительством, находящихся в собственности муниципального образования Тимашевский район, а также находящихся в государственной собственности, распоряжение которыми до ее разграничения в соответствии с законодательством осуществляется органами местного самоуправления (далее - земельные участки), в случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка поступило только одно заявление.

Публикация сообщений, связанных с оформлением прав на земельные участки, для целей, не связанных со строительством, осуществляется в средствах массовой информации.

1.1.4. В случае если испрашиваемый земельный участок сформирован и поставлен на государственный кадастровый учет, а также в случае, если поданы две и более заявки, земельный участок для целей, не связанных со строительством, предоставляется на торгах (конкурсах, аукционах) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

1.1.5. Действие настоящего регламента не распространяется на предоставление земельных участков для строительства зданий, строений, сооружений, являющихся объектами капитального строительства, а также на предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, земельных участков для пользования участками недр и земельных участков, для которых специальными федеральными законами установлена иная процедура оформления прав на них.

1.1.6. Настоящий административный регламент подлежит применению в случае наступления правоотношения, указанного в пункте 1.1.3. настоящего регламента, а также после утверждения схемы расположения земельного участка для целей, не связанных со строительством, на кадастровом плане территории и постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями в соответствии с административным регламентом являются юридические и физические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

1.2.2. В постоянное (бессрочное) пользование или в безвозмездное срочное пользование могут предоставляться земельные участки для целей не связанных со строительством, следующим юридическим лицам: государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

1.3. Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

1.3.1. Сведения об администрации муниципального образования Тимашевский район:

352700, г.Тимашевск, ул.Красная, 103. Телефон приемной заместителя главы муниципального образования Тимашевский район, курирующего вопросы земельных отношений, 8 (86130) 4-21-42.

Официальный сайт муниципального образования Тимашевский район: www.timregion.ru. Официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район: timashevsk@mo.krasnodar.ru.

График (режим) работы администрации муниципального образования Тимашевский район: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих

праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.50 часов), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.40 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов).

1.3.2. Информация об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу:

отдел земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел):

адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90А;

телефоны: 8 (86130) 4-03-56, 4-34-27, 4-01-90, 4-03-25, факс 8 (86130) 4-03-56;

официальный адрес электронной почты: tim-imusch@mail.ru;

график (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.50 часов), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.40 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов).

1.3.3. Сведения о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению:

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» (далее - МКУ «МФЦ»):

адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90А;

телефоны: 8 (86130) 4-27-55, 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87 (факс);

официальный адрес электронной почты: mfctim@yandex.ru;

график (режим) работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней, понедельник – пятница, кроме среды, с 8.00 до 18.00; среда с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 14.00; перерывов – нет; выходные – воскресенье.

1.3.4. Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги учувствуют:

- ФНС России:

адрес Межрайонной инспекции ФНС России № 10 Краснодарского края 352700, г. Тимашевск, ул.Ленина 171;

телефон: 8 (86130) 4-23-11;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

- Тимашевский отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю:

адрес: 352700, г. Тимашевск, ул. Пионерская, 90А;

телефон 8 (86130) 4-25-82;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

1.4. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в Отдел или МКУ «МФЦ»;

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения этого запроса.

2) в устной форме по телефонам Отдела: 8 (86130) 4-03-56, 4-34-27, 4-01-90, 4-03-25 и МКУ «МФЦ»: 8 (86130) 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87.

При консультировании по телефону специалист Отдела или МКУ «МФЦ» должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем – в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

3) в устной форме при личном обращении в Отдел или МКУ «МФЦ»;

4) в письменной форме при устном обращении заявителя в МКУ «МФЦ»;

5) в форме электронного документа, направленного на адрес электронной почты Отдела или МКУ «МФЦ», указанному в обращении.

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в Отделе и в МКУ «МФЦ» в соответствии с графиком их работы.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Все консультации являются бесплатными.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) в электронной форме:

на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.timregion.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>);

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактные телефоны, часы работы администрации муниципального образования Тимашевский район,
- административный регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форма заявления, необходимая для предоставления услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории муниципального образования Тимашевский район услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тимашевский район.

Услуга предоставляется непосредственно отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Тимашевский район – отделом земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район.

При межведомственном информационном взаимодействии в предоставлении муниципальной услуги участвуют: ФНС России, филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю.

Отдел либо МКУ «МФЦ», не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Тимашевский район.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

1) при принятии решения о предоставлении земельного участка в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование выдача заявителю:

- заверенной копии постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о предоставлении земельного участка в аренду;

- проекта договора аренды земельного участка;

- заверенной копии постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- заверенной копии постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;

- проекта договора безвозмездного срочного пользования земельного участка.

2) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдача заявителю:

- письма администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления услуги при предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, в аренду либо в безвозмездное срочное пользование составляет 21 (двадцать один) календарный день со дня регистрации заявления, в постоянное (бессрочное) пользования - 14 календарных дней.

2.4.2. Подготовка, согласование и издание постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством на территории муниципального образования, в постоянное (бессрочное) пользование, в аренду, либо в безвозмездное срочное пользование - 14 календарных дней.

Договор аренды (безвозмездного срочного пользования) земельного участка заключается в течение 7 календарных дней, со дня издания постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 29 октября 2001 года № 44, ст. 4147);

- Федеральный закон РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» № 168 от 30 июля 2010 года) (далее - Федеральный закон 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» № 202 от 8 октября 2003 года);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 29 октября 2001 года № 44, ст. 4148);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Собрании законодательства РФ» от 30 мая 2011 года № 22, ст.3169);

- постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 апреля 2009 года № 331 "Об утверждении Порядка предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории Краснодарского края" (опубликовано в "Кубанских новостях" № 72 от 4 мая 2009 года);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» (опубликован в «Российской газете» № 222 от 05 октября 2011 года);

- Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (опубликован в «Кубанских новостях» № 240 от 14 ноября 2002 года);

- решение Совета муниципального образования Тимашевский район от 26 августа 2009 года № 757 «Об утверждении Положения о порядке распоряжения земельными участками на территории муниципального образования Тимашевский район» (в редакции решений Совета муниципального образования Тимашевский район от 31.10.2011 № 159, от 12.12.2012 № 286).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги для целей, не связанных со строительством, является запрос (заявление) о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством (далее – заявление), согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

Форму заявления для заполнения можно получить:

- на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район - www.timregion.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru); или на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru);

- в МКУ «МФЦ»;

- в Отделе.

К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (если заявителем является индивидуальный предприниматель и предоставляемый земельный участок будет использоваться для коммерческих целей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

4) кадастровый паспорт земельного участка.

5) сообщение о предстоящем предоставлении земельного участка, опубликованное в средствах массовой информации отделом земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район.

6) письменное уведомление отдела земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район о наличии единственного обратившегося лица с заявлением о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

7) постановление администрации муниципального образования Тимашевский район об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории с приложением копии схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 3, 4.2 пункта 2.6.1 настоящего регламента заявителем предоставляются самостоятельно.

Документ, указанный в подпунктах 2, 4, 4.1, 5, 6 пункта 2.6.1 настоящего регламента запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанный документ, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документ, указанный в подпунктах 5, 6, 7 пункта 2.6.1 настоящего регламента находятся в распоряжении Отдела, но заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.2. В случае изменения сведений, содержащихся в представленных документах (изменения фамилии, имени или места жительства, для заявителя - физического лица, изменение адреса объекта и др. сведения) заявитель должен дополнительно представить документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие указанные изменения.

2.6.3. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае, если у заявителя, обратившегося за услугой в МКУ «МФЦ», отсутствуют копии документов, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента, но имеются оригиналы этих документов, специалист МКУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, изготавливает копии с оригиналов документов.

2.6.4. Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы заявителем непосредственно в Отдел или в МКУ «МФЦ».

2.6.5. Заявители несут ответственность за недостоверность представленных сведений, а также подтверждающих их документов, кроме сведений, содержащихся в выданных заявителю соответствующими органами и организациями документах.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) - запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России;

2) кадастровый паспорт земельного участка -- запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю.

Указанные документы получают МКУ «МФЦ» либо Отделом (при подаче заявления через Отдел) в рамках межведомственного взаимодействия в установленном законом порядке. Заявитель вправе представить документы самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации муниципального образования Тимашевский район, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам

местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципального образования Тимашевский район, за исключением случаев, если такие документы включены в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

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

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не предоставившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица.

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

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в случае, если в представленных документах выявлены неточности, противоречия, не позволяющие сделать однозначный вывод о наличии у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;

- при наличии в представленных заявителем документах, исправлений, серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- в случае, если обратившееся юридическое лицо или гражданин не относится к категории заявителей, в соответствии с пунктом 1.2 настоящего регламента;

- в случае, если в соответствии с действующим законодательством заявителю не может быть предоставлен земельный участок на запрашиваемом виде права;

- отсутствие документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, возложена на заявителя;

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Предоставление муниципальной услуги - носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче запроса о предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Порядок регистрации запросов (заявлений).

При поступлении (подачи) заявления в МКУ «МФЦ», специалист МКУ «МФЦ» регистрирует его в электронной базе данных.

Передача в Отдел по реестру пакет документов в день формирования пакета документов в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

При поступлении (подачи) заявления в Отдел, специалист Отдела регистрирует его в день его поступления в Журнале учета и регистрации запросов.

При поступлении (подачи) заявления в Отдел, специалист Отдела регистрирует его в Журнале регистрации документов, поступивших в Отдел.

2.15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги

Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МКУ «МФЦ» делится на следующие функциональные сектора (зона):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

В здании МКУ «МФЦ», в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципальных служащих, МКУ «МФЦ», работников МКУ «МФЦ», информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, работников МКУ «МФЦ», о режиме работы МКУ «МФЦ», о телефонных номерах справочной службы и другой информации.

В МКУ «МФЦ» обеспечиваются:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;
- б) бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями.

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к МКУ «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МКУ «МФЦ» в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. В здании организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- условия ожидания приема;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом порядком и сроками;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район,

должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципального служащего (ответственного специалиста).

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

2.17.1. На официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.17.2. Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг в МКУ «МФЦ», копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в МКУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

2.17.3. При предоставлении услуги в МКУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ». Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Отдел, в соответствии с заключенным между МКУ «МФЦ» и администрацией муниципального образования Тимашевский район, соглашением о взаимодействии и пунктом 3.4. настоящего регламента.

2.17.4. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ».

2.17.5. В секторе информирования и ожидания специалист МКУ «МФЦ» осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МКУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

2.17.6. Обслуживание заявителей в МКУ «МФЦ» осуществляется с помощью электронной системой управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителей. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульта операторов.

2.17.7. В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием запроса (заявления) с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

2) формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.3. Прием документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в МКУ «МФЦ» (либо в Отдел) запроса (заявления) с приложением документов, указанных в пункте 2.6, в том числе в электронном виде.

При личном обращении специалист МКУ «МФЦ» (специалист Отдела) ответственный за прием заявления:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.8, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложения № 1 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

- сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам либо проставляет штамп «Копия верна», затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке);

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.10, уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков при обращении заявителя в Отдел.

Специалист МКУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй — прикладывается к принятому пакету документов, третий — передается в архив МКУ «МФЦ».

Специалист Отдела (при обращении заявителя в Отдел) в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме документов, и выдает заявителю копию заявления с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») или копии заявления с отметкой о получении документов (при обращении заявителя в Отдел).

2) отказ в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента, который выдается заявителю в течение 15 минут с момента регистрации запроса (заявления) при установлении фактов, препятствующих принятию документов (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ»).

Максимальный срок исполнения административной процедуры — 15 минут с момента поступления запроса (заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием документов или специалиста Отдела при личном обращении в Отдел.

3.4. Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения МКУ «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с 2.6.1 настоящего административного регламента.

Специалист МКУ «МФЦ» (при обращении в МКУ «МФЦ») или специалист Отдела (при обращении в Отдел) осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

2) подготавливает необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о представлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- межведомственные запросы о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывает электронной цифровой подписью, или

- межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям предусмотренным пунктами 1 - 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) направляет межведомственные запросы:

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

- по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

4) получает ответ на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

5) формирует пакет документов для рассмотрения (заявление и документы, полученные от заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия).

Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения в Отделе.

Ответственный сотрудник МКУ «МФЦ» (при обращении в МКУ «МФЦ») составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в Отдел в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы.

Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 8 (восемь) календарных дней с даты регистрации запроса (заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за формирование необходимого пакета документов, (при обращении в МКУ «МФЦ») или специалиста Отдела (при обращении в Отдел). Специалист МКУ «МФЦ» несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в Отдел.

3.5. Рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя.

Основанием для начала процедуры является принятые Отделом (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») по реестру пакета документов под росписи ответственных специалистов МКУ «МФЦ» и Отдела либо сформированный специалистом Отдела пакет документов.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

1) Рассмотрение документов начальником Отдела и направление их ответственным специалистам Отдела для дальнейшей работы в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия Отделом из МКУ «МФЦ» пакета документов либо формирования пакета документов специалистом Отдела.

2) Подготовка результата муниципальной услуги.

Специалист Отдела рассматривает документы:

- на полноту предоставленных документов заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

- на полноту документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.7 и 3.4 настоящего административного регламента;

- на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10 настоящего регламента.

По итогам рассмотрения документов специалист Отдела принимает одно из следующих решений:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем готовит письмо администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 13 рабочих дней и передает на согласование начальнику Отдела;

- о предоставлении земельного участка, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги. При принятии данного решения специалист Отдела готовит в течение 3 рабочих дней проект постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о предоставлении земельного участка (далее – проект постановления).

3) Направление ответственным специалистом Отдела отказа в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение, согласование и подписание.

Рассмотрение, согласование отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

- начальником Отдела – 2 (два) рабочих дня;

- начальником юридического отдела администрации муниципального образования Тимашевский район – 2 (два) рабочих дня.

Подписание отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет заместитель главы муниципального образования Тимашевский район, курирующий вопросы земельных отношений, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты представления согласованного вышеуказанными должностными лицами отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4) Направление ответственным специалистом Отдела проекта постановления на согласование.

Согласование проекта постановления осуществляется в следующие сроки:

- начальником Отдела - 2 (два) рабочих дня;

- начальником юридического отдела администрации муниципального образования Тимашевский район - 2 (два) рабочих дня;

- начальником общего отдела администрации муниципального образования Тимашевский район - 2 (два) рабочих дня;

- заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующим вопросы земельных отношений - 2 (два) рабочих дня;

- первым заместителем главы муниципального образования Тимашевский район - 2 (два) рабочих дня.

5) Подписание постановления о предоставлении земельного участка главой муниципального образования Тимашевский район осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней.

6) Направление ответственным специалистом Отдела постановления в общий отдел администрации муниципального образования Тимашевский район на регистрацию. Регистрация подписанного постановления осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его подписания.

7) При предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное срочное пользование ответственный специалист Отдела в течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента регистрации постановления о предоставлении земельного участка готовит проект договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельного участка и передает его на подписание начальнику Отдела.

9) Начальник Отдела подписывает договор аренды, безвозмездного срочного пользования земельного участка в течение 2 (двух) рабочих дней с момента его передачи специалистом на подписание.

10) Регистрация подписанного договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельного участка осуществляется в Отделе в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его подписания.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления Отделом и формированию результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя является, подготовленные к выдаче заявителю:

- письмо администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении услуги или;

- заверенная копия постановления о предоставлении земельного участка и

- проект договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельного участка.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

1) по запросу (заявлению) заявителя – 13 (тринадцать) календарных дней с даты получения пакета документов из МКУ «МФЦ» (формирования пакета документов в Отделе);

2) отказа в предоставлении муниципальной услуги – 13 (тринадцать) дней с даты получения пакета документов из МКУ «МФЦ» (формирования пакета документов в Отделе).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение заявления Отделом и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист Отдела в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации договора аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования либо подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет их в МКУ «МФЦ» для выдачи заявителю (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ»).

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

Ответственный специалист Отдела в течение 1 рабочего дня с момента формирования результата муниципальной услуги:

- направляет результат предоставления услуги заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, либо
- направляет результат предоставления услуги по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в МКУ «МФЦ» для выдачи его заявителю, при обращении заявителя за услугой через МКУ «МФЦ», либо
- извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

Срок исполнения административной процедуры: 1 календарный день.

Специалист МКУ «МФЦ» в день приема реестра пакетов документов извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ».

Специалист МКУ «МФЦ» либо специалист Отдела (при обращении в Отдел) при предоставлении заявителем расписки или копии заявления с отметкой в получении документов:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
- 2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;
- 3) делает отметку в расписке о получении документов (при обращении в МКУ «МФЦ»);
- 4) выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись:
 - а) заверенную копию постановления о предоставлении земельного участка и (или)
 - б) предлагает подписать заявителю проект договора аренды, безвозмездного срочного пользования в количестве 3 экземпляров, 2 из которых выдает заявителю, либо
 - в) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После получения заявителем результата муниципальной услуги в течение 7 (семи) рабочих дней специалист МКУ «МФЦ» возвращает пакет документов в Отдел (при обращении в МКУ «МФЦ»).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» или специалиста Отдела (при подаче заявления в Отдел) ответственного за выдачу документов.

Неполученный заявителем результат муниципальной услуги хранится в МКУ «МФЦ» в течение 30 (тридцати) дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока исполнения документа). Затем документ передается на хранение в Отдел.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Отдела, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется начальником отдела земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – распоряжение).

4.2.5. Проект распоряжения вносится начальником отдела земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район не позднее 3 (рабочих) дней с даты регистрации жалобы. Данным распоряжением определяется председатель и состав комиссии.

В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки – 30 дней с момента

подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки не позднее – 7 дней со дня регистрации жалобы.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации муниципального образования Тимашевский район недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

4.2.8. В ходе проверок проверяется и оценивается комплекс вопросов, касающихся порядка предоставления муниципальной услуги.

По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:

- дата проведения проверки;
- состав комиссии;
- характер проверки (плановая, внеплановая);
- результаты проверки;
- выводы (предложения).

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

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление, нарушении положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица, специалисты несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Должностным лицам и (или) ответственным специалистам администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющим услугу направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Тимашевский район, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим администрации муниципального образования Тимашевский район – главе муниципального образования Тимашевский район.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении 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, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;
- 7) отказ администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно при личном приеме заявителя или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию муниципального образования Тимашевский район, в том числе через МКУ «МФЦ» (если муниципальная услуга предоставлялась через МКУ «МФЦ»).

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.3.3. Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

- в общественную приемную муниципального образования Тимашевский район, расположенную по адресу (общественная приемная): Краснодарский край, Тимашевский район, г.Тимашевск, ул.Красная, 103, кабинет № 7, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;

- по почте - на адрес администрации муниципального образования Тимашевский район, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(861-30) 4-49-16.

При личном приеме жалоба может быть подана в общественную приемную. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта администрации муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.3. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования Тимашевский район в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб администрацией муниципального образования Тимашевский район. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального образования Тимашевский район на ее рассмотрение.

5.3.4. В случае подачи заявителем жалобы через МКУ «МФЦ» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в общий отдел администрации муниципального образования Тимашевский район на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Тимашевский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации муниципального образования, наделенными полномочиями по рассмотрению

жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации муниципального образования Тимашевский район.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Тимашевский район, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Тимашевский район опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Администрация муниципального образования Тимашевский район отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.6.3. Администрация муниципального образования Тимашевский район вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Тимашевский район за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Тимашевский район; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункциональном центре.

5.11. 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.

Заместитель главы муниципального
образования Тимашевский район

В.А.Добрывечер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление земельных
участков для целей, не
связанных со строительством»

ФОРМА

Главе муниципального
образования Тимашевский
район

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина
наименование юридического лица)

зарегистрированного(ой) по
адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить земельный участок для целей, не связанных со
строительством, с кадастровым номером _____, площадью
_____ кв.м, расположенный _____ по _____ адресу:
_____ категория _____.

Прилагаю(ем) следующие документы:

« ____ » _____ 20 _____

дата

_____ подпись

Согласовано:

Начальник отдела земельных и
имущественных отношений
администрации муниципального

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление земельных
участков для целей, не
связанных со строительством»

ФОРМА

Ф.И.О.

(адрес проживания)

О рассмотрении заявления

Уважаемая (ый) _____!

Рассмотрев Ваше заявление по вопросу предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: _____, категории _____ администрация муниципального образования Тимашевский район сообщает следующее.

(обоснование отказа)

На основании вышеизложенного и в соответствии с абз. ___ пункта 2.10 административного регламента «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством», администрация муниципального образования Тимашевский район вынуждена Вам отказать в предоставлении земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____.

(адрес испрашиваемого земельного участка)

Обращаем Ваше внимание на то, что в случае несогласия с принятым решением, Вы имеете право на его обжалование в досудебном порядке (жалоба может быть подана в администрацию муниципального образования Тимашевс-

кий район), а также, в судебном порядке, в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом РФ.

Заместитель главы муниципального образования Тимашевский район

(подпись)

(Ф.И.О.)

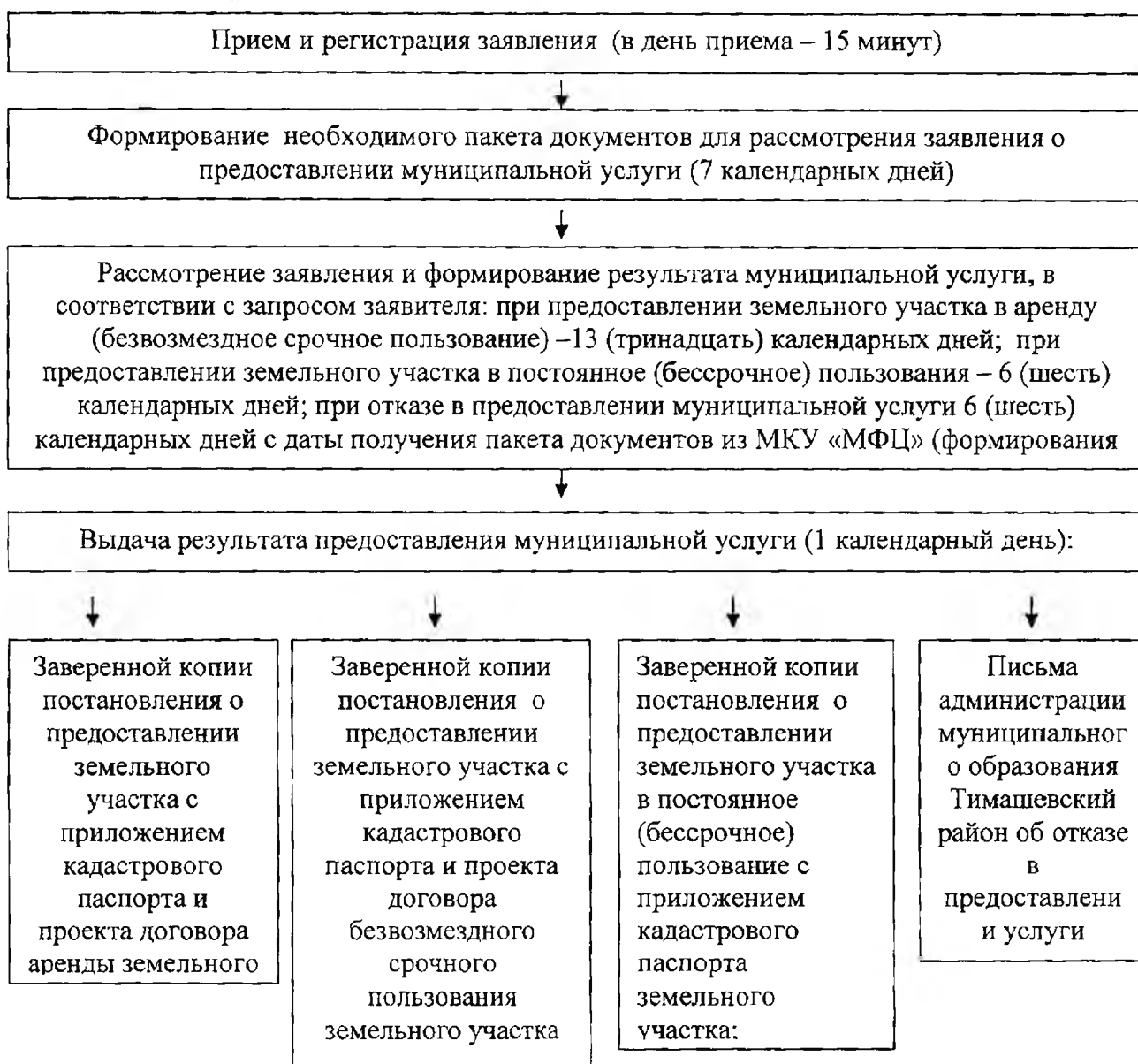
Исполнитель: _____
(Ф.И.О., конт. телефон)

Заместитель главы муниципального образования Тимашевский район

В.А.Добрывечер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление земельных
участков для целей, не связанных
со строительством»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для целей, не связанных со
строительством»**



Заместитель главы муниципального
образования Тимашевский район

В.А.Добрывечер

образования Тимашевский район

(Ф.И.О.) (подпись)

Время _____ Дата _____ Вх.№ _____

Заместитель главы муниципального
образования Тимашевский район

В.А.Добрывечер