

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.07.2013

№ 113

ст-ца Октябрьская

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Установление вида разрешенного
использования земельного участка, в случае если вид разрешенного
использования не установлен в документах государственного кадастра
недвижимости или иных правоустанавливающих документах»**

В целях совершенствования организации оформления распоряжений администрации Октябрьского сельского поселения «Установление вида разрешенного использования земельного участка, в случае если вид разрешенного использования не установлен в документах государственного кадастра недвижимости или иных правоустанавливающих документах», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление вида разрешенного использования земельного участка, в случае если вид разрешенного использования не установлен в документах государственного кадастра недвижимости или иных правоустанавливающих документах» (прилагается).

2. Инженерно-техническому отделу администрации Октябрьского сельского поселения (Егунов) обеспечить соблюдение настоящего Административного регламента.

3. Системному администратору администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района А.В.Игитову разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Октябрьского сельского поселения в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Октябрьского сельского
поселения Крыловского района

Г.И.Копыт

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Октябрьского сельского поселения
Крыловского района
от 23.07.2013 № 113

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Установление вида разрешенного использования земельного участка, в случае если вид разрешенного использования не установлен в документах государственного кадастра недвижимости или иных правоустанавливающих документах»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление вида разрешенного использования земельного участка, в случае если вид разрешенного использования не установлен в документах государственного кадастра недвижимости или иных правоустанавливающих документах» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги администрацией Октябрьского сельского поселения Крыловского района (далее – Администрация).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица (далее – Заявители).

1.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Местонахождение Першина ул., 21, ст-ца Октябрьская, Крыловский район, Краснодарский край, 352085, адрес электронной почты: oktyb_poselen@mail.ru, телефон: 8(86161)38639.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией, местонахождение:

Почтовый адрес: Першина ул., 21, ст-ца Октябрьская, Крыловский район, Краснодарский край, 352085.

График работы: понедельник –пятница с 8-00 час. до 12-00 час., выходные дни: суббота, воскресенье.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

на официальном сайте администрации Октябрьского сельского

поселения Крыловского района www.oktybrskay.info в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону 8(86161)38639;

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщить заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления;

на информационных стендах, официальном сайте и Едином портале размещается следующая информация:

текст административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги	Установление вида разрешенного использования земельного участка, в случае если вид разрешенного использования не установлен в документах государственного кадастра недвижимости или иных правоустанавливающих документах
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Октябрьского сельского поселения Крыловского района

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги	Распоряжение администрации об установлении вида разрешенного использования земельного участка; отказ в установлении вида разрешенного использования земельного участка
2.4.Срок предоставления муниципальной услуги	30 дней
2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (указывается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги)	Земельный кодекс Российской Федерации; Градостроительный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»; Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Устав Октябрьского сельского поселения Крыловского района; Постановление администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района от 29.04.2008 года № 528 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории Октябрьского сельского поселения Крыловского района Краснодарского края применительно к части территории поселения- ст.Октябрьской».
2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	Заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее — заявление); документы, указанные в приложении № 2 к настоящему административному регламенту
2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Нет

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Не представлены документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента
2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ её взимания	Бесплатно
2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	При подаче запроса не должно превышать 30 минут; при получении результата не должно превышать 20 минут
2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В день поступления заявления
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	Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями. Рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию заявителю. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями (банкетками). Помещение оборудуется столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями. В помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общего пользования (туалетов).
2.13.Показатели доступности и качества муниципальных услуг	Соблюдение стандарта муниципальной услуги; соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями; отсутствие обоснованных жалоб.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема в приложении № 3 к административному регламенту):

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
подготовка, принятие распоряжения Администрации об установлении вида разрешенного использования земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.2. Порядок приёма и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня специалист Администрации передает заявление и прилагаемые к нему документы в общий отдел Администрации (далее – Общий отдел).

Специалист Общего отдела регистрирует и передает поступившие заявление и прилагаемые к нему документы главе Октябрьского сельского поселения Крыловского района (далее – Глава).

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Глава рассматривает заявление, отписывает и передает заявление в порядке делопроизводства начальнику отдела – исполнителю по заявлению. Срок исполнения – 4 дня;

Начальник отдела рассматривает поступившее заявление, принимает решения:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о назначении специалиста отдела, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту. Срок исполнения – 5 дней;

3.4. Подготовка проекта распоряжения администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района об установлении вида разрешенного использования земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект распоряжения администрации Октябрьского сельского поселения (далее Распоряжение), передает распоряжение с приложением дела принятых документов в порядке

делопроизводства на согласование начальнику Отдела. Срок исполнения - 4 дня.

Начальник отдела согласует проект распоряжения и передает его в порядке делопроизводства для согласования специалисту юридического отдела. Срок исполнения - 3 дня;

Специалист юридического отдела согласует проект распоряжения и передает его в порядке делопроизводства для согласования начальнику общего отдела администрации Октябрьского сельского поселения. Срок исполнения 3 дня.

Начальник общего отдела Специалист юридического отдела согласует проект распоряжения и передает его в порядке делопроизводства для утверждения главе. Срок исполнения - 4 дня..

3.1.3. Принятие решения об установлении вида разрешенного использования земельного участка

Глава принимает решение об установлении вида разрешенного использования земельного участка путем утверждения распоряжения и передает его в порядке делопроизводства начальнику отдела. Срок исполнения - 4 дня.

Начальник отдела передает дело документов специалисту отдела, уполномоченному на прием заявлений, для выдачи распоряжения заявителю. Специалист отдела фиксирует выдачу заявителю распоряжения путем выполнения записи заявителя в заявке к распоряжению. Срок исполнения - 1 день.

Распоряжение об установлении вида разрешенного использования земельного участка изготавливается в 3 экземплярах, 1 экземпляр хранится в администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района, а 2 направляются для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры – 30 дней.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, указанным в подпункте 2.8 настоящего административного регламента, заявителю направляется соответствующее письмо.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими административного регламента, в том числе полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой Октябрьского сельского поселения Крыловского района или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее - должностное лицо).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается должностным лицом. Проверка

может проводиться должностным лицом по обращению (жалобе) заявителя. В ходе проведения проверок должностное лицо выявляет нарушения и принимает меры к их устранению и недопущению.

За действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностным лицом при проведении проверок, должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Октябрьского сельского поселения;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Октябрьского сельского поселения у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Октябрьского сельского поселения;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Октябрьского сельского поселения Крыловского

района или заместителю главы.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района (www.oktybrskay.info), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, либо 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) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба рассматривается главой Октябрьского сельского поселения Крыловского района или по его поручению заместителем главы администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава или по его поручению заместитель главы принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Октябрьского сельского поселения Крыловского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Октябрьского сельского поселения Крыловского района или по его поручению заместитель главы незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Инженер инженерно- технического
отдела администрации Октябрьского
сельского поселения

Н.В.Карнаух

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление вида разрешенного
использования земельного участка, в
случае если вид разрешенного
использования не установлен в
документах государственного кадастра
недвижимости или иных
правоустанавливающих документах»

Примерная форма заявления

Главе Октябрьского сельского
поселения Крыловского района

от _____

(Ф.И.О. заявителя, либо уполномоченного
представителя)

адрес заявителя

(адрес регистрации по месту жительства)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас установить вид разрешенного использования земельного
участка по адресу: _____
площадью _____, с кадастровым номером _____
на: _____
(указать вид разрешенного использования)

"__" "__" 20__ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Инженер инженерно-технического
отдела администрации Октябрьского
сельского поселения

Н.В.Карнаух

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление вида разрешенного
использования земельного участка, в
случае если вид разрешенного
использования не установлен в
документах государственного кадастра
недвижимости или иных
правоустанавливающих документах»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для рассмотрения заявлений об установлении вида
разрешенного использования земельного участка

1. Документы, которые Заявитель предоставляет самостоятельно:
для физических лиц — копия документа, удостоверяющего личность;
для предпринимателей:
копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в
качестве индивидуального предпринимателя, заверенная Заявителем;
для юридических лиц:
копии учредительных документов юридического лица (устава,
положения), свидетельства о государственной регистрации юридического
лица, заверенные Заявителем, документ, подтверждающий полномочия
руководителя юридического лица или его представителя, наделенного
соответствующими полномочиями;
копия оформленной в установленном порядке доверенности, заверенная
надлежащим образом, в случае подачи заявления лицом, действующим по
поручению Заявителя.
2. Правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты
капитального строительства, расположенные на данном земельном участке
(копия — 1 экземпляр, подлинник для ознакомления).
3. Кадастровая выписка (паспорт) земельного участка.

Инженер инженерно-технического
отдела администрации Октябрьского
сельского поселения

Н.В.Карнаух

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление вида разрешенного
использования земельного участка, в
случае если вид разрешенного
использования не установлен в
документах государственного кадастра
недвижимости или иных
правоустанавливающих документах»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Инженер инженерно-технического
отдела администрации Октябрьского
сельского поселения

Н.В.Карнаух