**АДМИНИСТРАЦИЯ КУБАНСКОГО СЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯ АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.03.2016 №74

ст. Кубанская

**Об утверждении административного регламента администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района по**

**предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности,**

**без предоставления земельных участков**

**и установления сервитутов»**

**(с изменениями от 20.05.2016 г.№ 146, от 27.06.2016 г.№174)**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с приказом Управления информатизации и связи Краснодарского края от 05 ноября 2013 года № 95 «Об утверждении рекомендуемого унифицированного реестра муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности Краснодарского края», постановлением администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района от 15 июня 2012 года № 111 «Об утверждении порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (прилагается).

2. Организационному отделу администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района (Рябинина)  официально обнародовать настоящее постановление в установленном законом порядке и разместить настоящее постановление на [официальном сайте](garantF1://31400130.308) администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Кубанского сельского поселения

Апшеронского района И.М. Триполец

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кубанского сельского поселения

Апшеронского района

от 14.03.2016 года №74

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Данный административный регламент распространяется на правоотношения по распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Кубанского сельского поселения Апшеронского района и земельными участками, расположенными на территории Кубанского сельского поселения Апшеронского района, государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- личного обращения;

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

- обращения по телефону.

1.3.2. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

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

- об обязательных требованиях, установленных для предоставления муниципальной услуги;

- о необходимом для предоставления муниципальной услуги перечне документов;

- по процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о результатах проверки соответствия представленных документов установленным требованиям;

- о сроках предоставления муниципальной услуги и отдельных процедур.

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

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

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

понедельник – пятница с 08.00 до 18.00;

суббота – с 08.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

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

понедельник – пятница с 09.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходной.

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

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

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

.- уведомление об отказе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка принимается в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленным им документов

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Правовыми основаниями по предоставлению муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (опубликован в издании «Российская газета», № 238-239 от 08 декабря 1994 года);

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

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

- устав Кубанского сельского поселения Апшеронского района;

- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

с разделением на документы и информацию, которые заявитель

должен представить самостоятельно, и документы, которые

заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – заявление), которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) [документы](consultantplus://offline/ref=FAD3AC259A30C71E15C57B2425B75DD54B9256DB61EB147C4551257C8197E95E47BD20439BF93FBDc1HAH), удостоверяющие личность заявителя - гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, или [документы](consultantplus://offline/ref=FAD3AC259A30C71E15C57B2425B75DD54B9256DB61EB147C4551257C8197E95E47BD20439BF93FBCc1HFH), удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (доверенность).

4) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) (в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3) Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (подлинник для ознакомления).

4) Копии иных документов, подтверждающих основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=B6BD57CD5728BE3A9D6FEFBA1F6D0616983671E5362C05E367E0C0477696EF78FD4D83E0CFD1c0nCK) Земельного кодекса Российской Федерации (подлинники для ознакомления).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

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

- при обращении представителя без подтверждения своих полномочий;

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

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- при обращении с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

- изъятия земельного участка из оборота;

- в заявлении указаны цели и сроки использования земель или земельного участка, не предусмотренные [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=B0ED5E6A05F80B4FD165015ECC27042EE49B83EF20A74AEFFF70A66E0CEDD443BCAD9F99ACBEfAY0P) Земельного кодекса Российской Федерации.

- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

- в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента по собственной инициативе, в течение 3 рабочих дней со дня получения в работу документов работником, ответственным за предоставление услуги, подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления такой услуги

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным

стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к

обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в

соответствии с законодательством Российской Федерации о

социальной защите инвалидов

2.12.1. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.12.2. Территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест.

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

2.12.4. Наличие на территории, прилегающей к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.5. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.12.6. Обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандусов и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.12.7. Обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.12.9. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.12.10. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов учреждения для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, наравне с другими гражданами.

2.12.11. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

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

2.12.13. Места ожидания в очереди на представление муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимыми мерами безопасности.

2.12.14. Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

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

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

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

2.12.18. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.12.19. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием.

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

2.12.21. Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1.Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

2.13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальных услуг

в электронной форме

2.14.1. Многофункциональные центры осуществляют:

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

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=559C6BB463643D8A1FF2062D5053D669F627E312000B5EDFAB1CE820A87393161886760E2808923226TDN) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

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

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

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

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

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

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении услуг, предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=A6ADD3E09F7FBFD8F4CC9B8B28EFB0EC96D0E72C1C31F5943E75ADCFA575EE5D828B9799D705E57DrBmEJ) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

1) приём заявления с необходимыми документами;

2) рассмотрение заявления и предоставленных документов;

3) подготовка проекта разрешения на использование земель или земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) передача результата предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» для выдачи заявителю, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.5. Описание административной процедуры

«Прием заявления с необходимыми документами»

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

Заявление может быть написано заявителем, либо доверенным им лицом.

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

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

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

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

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

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

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

- дата представления (регистрации) документов;

- регистрационный номер расписки;

- срок исполнения услуги;

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

- контактный телефон;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

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

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

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

Сформированное дело вместе с предоставленными документами передаются по реестру в администрацию Кубанского сельского поселения Апшеронского района.

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

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

3.6. Описание административной процедуры

«Рассмотрение заявления и предоставленных документов»

1) основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления является резолюция Главы для рассмотрения заявления;

2) заявление с резолюцией Главы передается в порядке делопроизводства специалисту администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района;

3) специалист администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района (далее - Специалист), рассматривает поступившее заявление и проверяет подлинность документов, необходимых для оказания услуги;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям административного регламента, специалист Администрации, готовит и направляет письмо о выявленных недостатках в предоставленных документах, а так же о принятии мер к их устранению.

Срок проверки принятых от заявителя документов не может превышать 3 дней.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и предоставленных документов.

3.7. Описание административной процедуры

«Подготовка проекта разрешения на использование земель или земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги»

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта разрешения на использование земель или земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является получение Специалистом пакета документов для принятия решения о возможности подготовки разрешения на использование земель или земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. В случае соответствия документов, Специалист готовит проект разрешения на использование земель или земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает Главе для подписания.

3.7.3. Подписанное Главой разрешение на использование земель или земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Специалисту для передачи в МКУ «МФЦ».

3.7.4. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с пояснениями причин отказа.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное Главой разрешение на использование земель или земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6. Срок административной процедуры не может превышать 23 дня.

3.8. Описание административной процедуры

«Передача результата предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» для выдачи заявителю, выдача результата предоставления муниципальной услуги»

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание разрешения на использование земель или земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Передача пакета документов из Администрации в МКУ «МФЦ» осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.8.2.1. При передаче пакета документов курьер МКУ «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии специалиста Администрации соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у курьера МКУ «МФЦ», второй – подлежит возврату специалисту Администрации. Информация о получении документов заносится в журнал регистрации.

3.8.3. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов заявителю в МКУ «МФЦ».

3.8.3.1. При выдаче документов работник МКУ «МФЦ»:

3.8.3.1.1. Устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки.

3.8.3.1.2. Знакомит заявителя с содержанием документов и выдаёт их.

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

3.8.4 Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на использование земель или земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

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

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется Администрацией, директором МКУ «МФЦ», их заместителями в пределах своей компетенции.

Текущий контроль за надлежащим предоставлением муниципальной услуги ответственными специалистами осуществляется соответственно Главой. Текущий контроль в части соблюдения административных процедур сотрудниками МКУ «МФЦ» осуществляется директором МКУ «МФЦ».

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

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

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Администрацией во взаимодействии с директором МКУ «МФЦ» и (или) его заместителем.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

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

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

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

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

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

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Администрация и МКУ «МФЦ» могут проводить электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Сотрудники МКУ «МФЦ» несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

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

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Администрации, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

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

5.4.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) ответственных лиц Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятие ими решения при предоставлении муниципальной услуги при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=796FCB5FAC8CE9AF227C6D240370CB8FF3D4763AC88F735EB1C56DE9D6BF8D32A4CBB35E028F4B9BFAgFI) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, указанном в данном разделе, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации и ответственного должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ответственного должностного лица или муниципального служащего;

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

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации

и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Заявитель вправе обратиться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрении

жалобы к директору МКУ «МФЦ», главе Кубанского сельского поселения Апшеронского района.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

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

5.5.3.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.6. Орган местного самоуправления и должностные лица, которым может

быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Должностными лицами, уполномоченными на рассмотрение жалобы, является глава Кубанского сельского поселения Апшеронского района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в МКУ «МФЦ», Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, МКУ «МФЦ», специалиста МКУ «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. Положения данного раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=796FCB5FAC8CE9AF227C6D240370CB8FF3D47D3BCE86735EB1C56DE9D6BF8D32A4CBB35E028E439BFAg9I) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Глава Кубанского сельского

поселения Апшеронского района И.М.Триполец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района, органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

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

2. Администрация Кубанского сельского поселения Апшеронского района.

Почтовый адрес: 352653, Краснодарский край, Апшеронский район, станица Кубанская, ул. Красная, 21, тел. 8(86152)75-1-18, факс 8(86152) 75-1-10

Режим работы администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района: ежедневно с 9-00 до 18-00, пятница- с 9-00 до 17-00 (выходные: суббота, воскресенье).

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

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

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

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

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

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

5. Управление имущественных отношений Апшеронского района.

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

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

6. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по Апшеронскому району в Краснодарском краю.

Адрес местонахождения: 352690, Российская Федерация, Краснодарский край, город г.Апшеронск, ул.Ленина, 38

Контактный телефон: 8(86152) 2- 17-00

Адрес электронной почты: [i232500@r23.nalog.ru](mailto:i232500@r23.nalog.ru)

График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. (выходные: суббота, воскресенье).

9. Отдел геологии и лицензирования по Краснодарскому краю Департамента по недропользованию по Южному федеральному округу

Адрес местонахождения: 352500, Российская Федерация, Краснодарский

край, г. Краснодар, ул. Красная, 19.

Контактный телефон: (861) 268-40-88

Адрес сайта: <http://www.krasnodarnedra.ru/>

Адрес электронной почты:   [krasnodar@rosnedra.gov.ru](mailto:krasnodar@rosnedra.gov.ru)

График работы: понедельник каждой недели с 16:00 - 18:00.

Глава Кубанского сельского

поселения Апшеронского района И.М.Триполец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Главе Кубанского поселения Апшеронского района

И.М.Трипольцу

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

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

(Ф.И.О. физического лица, паспортные

данные, наименование и реквизиты юридического лица или индивидуального предпринимателя, банковские реквизиты, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности,

без предоставления земельных участков и установления сервитутов

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

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

(адрес и кадастровый номер земельного участка (при наличии)

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

(предполагаемая цель использования в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34

Земельного кодекса Российской Федерации)

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

(предполагаемый срок использования в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

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

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

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

Приложение: опись документов.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

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

(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(дата подачи заявления)

Глава Кубанского сельского

поселения Апшеронского района И.М.Триполец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Кубанского сельского поселения Апшеронского района

И.М.Трипольцу

ООО «Клён»

ст. Кубанская, ул. Советская, 195

тел. 3-77-75

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности,

без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по ул. Красная, 33 станица Кубанская \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_23:00:0000000:0000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес и кадастровый номер земельного участка (при наличии)

в целях размещения нестационарного торгового объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предполагаемая цель использования в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34

Земельного кодекса Российской Федерации)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2 месяца, с 10.04.2016 по 10.06.2016\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предполагаемый срок использования в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

Ответственный за оформление документов

\_\_\_Ковалёв Семён Сергеевич, доверенность № 95 от 10.03.2016\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение: опись документов.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_\_ л.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ковалев Сергей Сергеевич\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

«\_ 15\_\_» \_\_\_\_03\_\_\_\_ 2016 г.

(дата подачи заявления)

Глава Кубанского сельского

поселения Апшеронского района И.М.Триполец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ

на использование земель или земельного участка, находящихся

в государственной или муниципальной собственности,

без предоставления земельных участков и установления сервитутов

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земель или земельного участка, находящихся

в государственной или муниципальной собственности,

без предоставления земельных участков и установления сервитутов

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

Администрация Кубанского сельского поселения Апшеронского района, руководствуясь статьями 39.33-39.35 Земельного кодекса Российской Федерации, разрешает

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

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

(наименование и юридический адрес юридического лица, Ф.И.О. и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина)

использование земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(адрес земельного участка и кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование земельного участка или его части)

земель или части земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка)

находящегося в государственной или муниципальной собственности,

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

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

(предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии

с [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=B347A4BE9724A7A703185F88E4B144ABDED46A658CF7D7855E384FA1F73946390736B034CA56GEo9H) Земельного кодекса Российской Федерации)

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

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

(срок использования земель или земельного участка в пределах сроков,

установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации

в соответствии с кадастровой выпиской \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в случае, если планируется использовать весь земельный участок)

в соответствии со схемой границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка)

В случае, если использование данного земельного участка (земель, части земельного участка) привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(лицо, которому выдаётся разрешение)

возлагается обязанность:

1) привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешённым использованием;

2) выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

Данное разрешение не является основанием для строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Срок действия настоящего разрешения (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации): с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действие данного разрешения прекращается со дня предоставления земельного участка, в отношении которого выдано разрешение, гражданину или юридическому лицу.

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

(должность лица, уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

на подписание разрешения)

М.П.

Глава Кубанского сельского

поселения Апшеронского района И.М.Триполец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

БЛОК-СХЕМА

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

Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов в МКУ «МФЦ», передача документов из МКУ «МФЦ» в Администрацию

Рассмотрение заявления и пакета документов Администрацией

При наличии в соответствии с законодательством основания для предоставления муниципальной услуги – подготовка разрешения на использование земель или земельного участка

При наличии в соответствии с законодательством основания для отказа в предоставления муниципальной услуги – подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента)

Рассмотрение документов по результатам ответов на запросы

Передача в МКУ «МФЦ». разрешения на использование земель или земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов для выдачи заявителю

Глава Кубанского сельского

поселения Апшеронского района И.М.Триполец