



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

От 17.11.2015

№ 1040

г. Приморско-Ахтарск

**Об утверждении административного регламента администрации
муниципального образования Приморско-Ахтарский район по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное
(бессрочное) пользование»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Уставом муниципального образования Приморско-Ахтарский район, администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по взаимодействию с религиозными, социально ориентированными, некоммерческими организациями и СМИ (Сляднев) обнародовать настоящее постановление в специальных местах для обнародования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3. Начальнику отдела информатизации управления делами А.Н.Сергееву разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район – начальника управления экономического развития и муниципальной собственности В.А. Сава.

5. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

В.В. Спичка

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от 17.11.2015 № 1070

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ муниципального образования Приморско-Ахтарский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, предоставляются в постоянное (бессрочное) пользование исключительно заявителям, имеющим право на получение муниципальной услуги (далее – Заявители):

- 1) органам государственной власти и органам местного самоуправления;
- 2) государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);
- 3) казенным предприятиям;
- 4) центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

Не допускается предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, указанным лицам на других правах, кроме права постоянного (бессрочного) пользования, если иное не предусмотрено статьями 39.10 и 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.3. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы структурных подразделений и прочих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальное казенное учреждение «Приморско-Ахтарский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) находится по адресу:

| | |
|-----|---|
| МФЦ | Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, д. 57 |
|-----|---|

Справочные телефоны МФЦ:

| | |
|-----------------------|---|
| МФЦ | г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, д. 57 |
| Единый номер телефона | 8(86143)3-18-37 |
| Факс | 8(86143) 3-17-98 |

Адрес официального сайта МФЦ, адрес электронной почты:

| | |
|-------------------|------------------------|
| Электронный адрес | mfc.prahtarsk@mail. ru |
| Официальный сайт | mfc-prahtarsk. ru |

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

| День недели | Время работы МФЦ, время информирования заявителей и выдачи запрашиваемых документов | Время приема заявлений и документов | Перерыв |
|-------------|---|---------------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Понедельник | с 8-00 до 18-00, без перерыва на обед | с 8-00 до 18-00, без перерыва на обед | Время предоставления отдыха и питания специалистам устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы |
| Вторник | с 8-00 до 18-00, без перерыва на обед | с 8-00 до 18-00, без перерыва на обед | |
| Среда | с 8-00 до 20-00, без перерыва на обед | с 8-00 до 20-00, без перерыва на обед | |
| Четверг | с 8-00 до 18-00, без перерыва на обед | с 8-00 до 18-00, без перерыва на обед | |
| Пятница | с 8-00 до 18-00, без перерыва на обед | с 8-00 до 18-00, без перерыва на обед | |
| Суббота | с 8-00 до 13-00 без перерыва на обед | с 8-00 до 13-00 без перерыва на обед | |
| Воскресенье | Выходной день | | |

Адрес местонахождения исполнителя муниципальной услуги: - Администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее- Администрация), а именно - отдел имущественных и земельных отношений управления экономического развития и муниципальной собственности администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее -Отдел) - 353860, г.Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября, 63.

| | |
|-------------------|--------------------|
| Электронный адрес | pr_ahtarsk@list.ru |
| Официальный сайт | www.prahtarsk.ru |
| Телефон | 8 (86143)3-08-30 |
| Факс | 8 (86143) 3-13-50 |

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Отделе:

| п/п № | День недели | Рабочее время |
|-------|---------------------|---------------|
| 1. | Понедельник – среда | 09:00 – 18:00 |
| 2. | Пятница | 09:00 - 17:00 |

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, подача заявления, получение сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

Заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МФЦ, а также непосредственно в структурном подразделении Администрации при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. 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.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ, а также непосредственно Отделом. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник МФЦ, а также непосредственно Отдела, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование структурного подразделения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить

действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МФЦ, а также непосредственно в Отдел осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

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.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район www.prahtarsk.ru.

1.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Информация, указанная в подпунктах 1.3, 1.4, размещается в сети Интернет, на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район и структурных подразделений, предоставляющих

муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Полная версия регламента предоставляемой услуги, в том числе названных подпунктов, размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район - «Администрация» - «Административная реформа» - «Административные регламенты».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга – «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование».

2.2. Наименование структурных подразделений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – Администрация) в лице ее уполномоченного органа – Отделом.

При межведомственном информационном взаимодействии в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

-Приморско-Ахтарский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

- филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю»;

- межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 10 по Краснодарскому краю;

- отдел архитектуры и градостроительства управления по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

При предоставлении муниципальной услуги Структурные подразделения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

1) постановление Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

2) письмо Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления.

При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется от даты регистрации документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление 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;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

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

- Устав муниципального образования Приморско-Ахтарский район (размещено на официальном сайте муниципального образования www.prahtarsk.ru);

- Решение Совета муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 29 июля 2015 года № 589 «Об утверждении Порядка распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования Приморско-Ахтарский район на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район» (размещено на официальном сайте муниципального образования www.prahtarsk.ru);

- Постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 08.04.2015 № 448 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район» (размещено на официальном сайте муниципального образования www.prahtarsk.ru).

- Настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем:

- Заявление на имя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

- Документы, подтверждающие право заявителя на постоянное (бессрочное) пользование земельным участком без проведения торгов, предусмотренных перечнем, устанавливаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица;

- Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с соответствующим заявлением обращается представитель заявителя;

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

- Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.6.2. Перечень документов, предоставляемых в рамках межведомственного взаимодействия:

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

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

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- Кадастровый паспорт земельного участка;

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

В случае если у заявителя, обратившегося за услугой в МФЦ, отсутствуют копии документов (которые заявитель предоставляет

самостоятельно), предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, но имеются оригиналы этих документов, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, изготавливает копии с оригиналов документов.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

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, 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, муниципальными правовыми актами, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

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

В приеме документов может быть отказано на следующих основаниях:

- при отсутствии какого-либо из документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, несоблюдении требований, установленных к форме и содержанию представляемых документов, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

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

Возвращение материалов не препятствует повторному обращению заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- 1) при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- 2) на основании определения или решения суда.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях.

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процесс оказания муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- в случае оспаривания в судебном порядке права на земельный участок;

- предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации, подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению, после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг, не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- приём заявления и пакета документов, либо отказ в приёме пакета документов;

- регистрация заявления (в том числе в электронной форме) и пакета документов, направление его главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы МФЦ и Администрации, указанном в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Места ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой обеспечиваются стульями, банкетками, местом для заполнения бланков, информационными стендами.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, указанная в п.1.5, размещается на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет (единый портал государственных и муниципальных услуг), почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и, в случае необходимости, дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации, либо МФЦ.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются

сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.14. Иные требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

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.

2.14.1. На официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.14.2. Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг в 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 МФЦ осуществляются бесплатно.

2.14.3. При предоставлении услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляются сотрудниками МФЦ. Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Администрацию.

2.14.4. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляются специалистами 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 МФЦ.

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

2.14.6. Обслуживание заявителей в МФЦ осуществляется с помощью электронной системы 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.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований 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 (действия):

- 1) прием документов на предоставление муниципальной услуги;
- 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 (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 и № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ, либо в Администрацию с пакетом документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

При личном обращении специалист МФЦ (специалист Администрации), 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 2.7 уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых 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 (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), помогает в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- сличает копии документов с их оригиналами (выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам либо проставляет штамп «С подлинником сверено», 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 обращении заявителя в МФЦ);

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.8.2 уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков (при обращении заявителя в Администрацию).

Специалист МФЦ (при обращении заявителя в 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 МФЦ.

Специалист Администрации (при обращении заявителя в Администрацию) в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме документов и выдает копию заявления.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя в МФЦ) или копии заявления с отметкой о получении документов (при обращении заявителя в Администрацию), или

2) отказ в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента, который выдается заявителю в течение 15 минут с момента регистрации запроса (заявления) при установлении фактов, препятствующих принятию документов (при обращении заявителя в МФЦ).

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 минут с момента поступления запроса (заявления). При приеме документов на оформление двух и более земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ, ответственного за прием документов или специалиста Администрации, при обращении в Администрацию.

3.4. Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения 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 пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ (при обращении в МФЦ) или специалист Администрации осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

2) подготавливает и направляет в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления) необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

- межведомственные запросы 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 реестр пакетов документов в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы.

Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения.

Ответственный специалист МФЦ (при обращении в МФЦ) составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в Администрацию 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) рабочих дней и не более 11 календарных дней с даты регистрации запроса (заявления).

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

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

Основанием для начала процедуры является принятие Администрацией от МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ) по реестру пакета документов под росписи ответственных специалистов МФЦ и Администрации, либо сформированный специалистом Администрации пакет документов.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

1) Глава муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее-Глава) отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства начальнику Отдела – исполнителю по заявлению.

Начальник Отдела отписывает заявления с приложенным пакетом документов уполномоченному специалисту (далее - специалист Отдела) для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 (два) рабочих дня и не более 4 календарных дней с даты принятия Администрацией сформированного пакета документов от МФЦ, либо с даты формирования пакета документов специалистом Администрации.

2) Подготовка результата муниципальной услуги.

Специалист Отдела рассматривает полученные с визой начальника Отдела документы:

- на полноту предоставленных документов заявителем, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- на полноту документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с пунктами 2.6 настоящего Административного регламента;

- на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения специалистом Отдела административной процедуры 1 (один) рабочий день и не более 3-х календарных дней с даты получения пакета документов специалистом Отдела для рассмотрения.

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

- согласование проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- подготовка письма Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование проводится следующая процедура:

Специалист Отдела подготавливает проект постановления Администрации и направляет его на согласование.

1) Согласование проекта постановления Администрации осуществляется в следующие сроки:

- начальник Отдела - в течение 1 (одного) рабочего дня.

- начальник правового отдела управления делами Администрации - в течение 2 (двух) рабочих дней;

- заместитель главы муниципального образования, курирующий Отдел – в течение 1 (одного) рабочего дня;

- первый заместитель главы муниципального образования – в течение 1 (одного) рабочего дня.

2) После завершения согласования специалист Отдела в установленном порядке направляет проект постановления Администрации с материалами, обосновывающими его издание, в общий отдел Администрации.

Проект постановления Администрации передается начальником общего отдела Администрации на подпись Главе.

Проект постановления Администрации подписывается Главой, а в случае его временного отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей - заместителем Главы, на которого возложено исполнение обязанностей Главы в течение 1 (одного) рабочего дня.

Подписанное Главой постановление Администрации поступает в общий отдел Администрации для регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня и хранения.

3) Заверенная копия подписанного и зарегистрированного постановления Администрации в день регистрации направляется общим отделом Администрации специалисту Отдела для приобщения к Делу.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 7 (семь) рабочих дней и не более 9 календарных дней с даты направления проекта постановления Администрации на согласование.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее письмо об отказе) проводится следующая процедура:

Специалист Отдела подготавливает письмо об отказе и передает его на согласование начальнику Отдела в течение 1 (одного) рабочего дня.

После согласования, специалист Отдела в установленном порядке направляет письмо об отказе с материалами, обосновывающими его издание, в общий отдел Администрации.

Письмо об отказе передается начальником общего отдела Администрации на подпись Главе.

Письмо об отказе подписывается Главой, а в случае его временного отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей -

заместителем Главы, на которого возложено исполнение обязанностей Главы в течение 1 (одного) рабочего дня.

Подписанное Главой письмо об отказе поступает в общий отдел Администрации для регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня и хранения.

Подписанное и зарегистрированное письмо об отказе в день регистрации направляется общим отделом Администрации специалисту Отдела для приобщения к Делу.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня и не более 5 календарных дней с момента подготовки специалистом Отдела письма об отказе.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист Отдела в течение 1 (одного) 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

- извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, если данный способ получения результата услуги указан в заявлении, либо

- направляет результат предоставления услуги по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в МФЦ для выдачи его заявителю, при обращении заявителя через МФЦ, но не менее, чем за 1 (один) рабочий день до даты окончания предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист МФЦ либо специалист Отдела (при обращении в Администрацию) 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 МФЦ);

- 4) выдает результат муниципальной услуги под роспись:

- постановление Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (в 2-х экземплярах);

- письмо Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ (специалиста Отдела при подаче заявления в Администрацию), ответственного за выдачу документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений Администрацией по исполнению настоящего регламента, осуществляется заместителем главы муниципального образования, курирующим Отдел.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает 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.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

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

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

4.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся Администрацией, во взаимодействии с директором МФЦ и (или) его заместителем.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

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

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

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

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

Периодичность осуществляемых плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется Администрацией в форме

распоряжения. Внеплановые проверки производятся, в связи с конкретным обращением заявителей.

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

4.6. Администрацией и МФЦ могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

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

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Сотрудники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) специалистов МФЦ, должностного лица, муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами

муниципального образования Приморско-Ахтарский район, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ 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, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район, настоящим регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район, настоящим регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача юридическим или физическим лицом жалобы (претензии).

Юридические и физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа местного самоуправления.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо 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) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом предоставляющим муниципальную услугу 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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 начальника управления
экономического развития и
муниципальной собственности, начальник отдела
имущественных и земельных отношений
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район


М.Н. Герман

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, в постоянное
(бессрочное) пользование»

Главе муниципального образования
Приморско-Ахтарский

от _____

ИНН _____

ОГРН _____

зарегистрированного по адресу:

телефон _____

Адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу предоставить земельный участок в постоянное (бессрочное)
пользование, из земель _____

(указать категорию земель)

кадастровый номер _____, расположенный по
(в случае его наличия)

адресу: _____,

площадью _____ кв.м., для _____.

(указать вид разрешенного использования)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие на обработку всех относящихся ко мне персональных данных, в целях
рассмотрения настоящего заявления, принятия и оформления принятого по нему решения.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата заполнения)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя,
представителя заявителя)

Приложение: на _____ лист _____ согласно описи

Опись документов прилагаемых к заявлению о предоставлении земельного участка

| № | Наименование документа | Количество листов |
|---|------------------------|-------------------|
|---|------------------------|-------------------|

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

(подпись)

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

Заместитель начальника управления
экономического развития и
муниципальной собственности, начальник отдела
имущественных и земельных отношений
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



М.Н. Герман

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, в постоянное (бессрочное)
пользование»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное
(бессрочное) пользование»
(в случае предоставления услуги через МФЦ)



Заместитель начальника управления
экономического развития и
муниципальной собственности, начальник отдела
имущественных и земельных отношений
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

М.Н. Герман

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, в постоянное (бессрочное)
пользование»

БЛОК-СХЕМА

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное
(бессрочное) пользование»**

(в случае предоставления услуги через Администрацию)



Заместитель начальника управления
экономического развития и
муниципальной собственности, начальник отдела
имущественных и земельных отношений
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

М.Н. Герман