**администрация адагумского сельского поселения крымского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.08.2016г № 312

хутор Адагум

**Об утверждении административного регламента по** **предоставлению муниципальной услуги «Выдача** **разрешения на использование земель или земельного** **участка, находящихся в государственной или**

**муниципальной собственности, без предоставления**

**земельного участка и установления сервитута»**

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута» (прилагается).

2.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Адагумского сельского поселения Крымского района А.В. Грицюта

3. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации Адагумского сельского поселения Крымского района.

4.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава

Адагумского сельского поселения

Крымского района П.Д.Багмут

Приложение

к постановлению администрации Адагумского сельского поселения

Крымского района

от 19.08.2016 года № 312

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на использование земель или земельного**

**участка, находящихся в государственной или**

**муниципальной собственности, без предоставления**

**земельного участка и установления сервитута»**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления муниципального имущества и земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута» (далее - Муниципальная услуга).

**1. Общие положения**

1.1.Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги

Заявителями в получении Муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица (далее - Заявитель).

1.2. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

 в Муниципальном автономном учреждении «Крымский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Крымский район» находится по адресу: 353380, Краснодарский край, г. Крымск, ул. Адагумская, 153 (далее - МАУ «МФЦ»):

График (режим) работы Учреждения:

понедельник: с 9:00 до 20:00 часов, вторник: с 8:00 до 18:00 часов, среда: с 8-00 до 18-00 часов, четверг: с 8-00 до 18-00 часов,

пятница: с 8-00 до 18-00 часов, суббота: с 8-00 до 17-00 часов, воскресенье: выходной день.

Телефон: 8 (86131) 4-37-74;

Адрес электронной почты: www.krymskmfc.ru , mfc.krymsk@mail.ru

Официальный сайт: www.krymskmfc.ru

Информация о порядке и процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам путем официальной переписки с Заявителем.

1.3. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

Информирование Заявителей о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения (далее - специалисты Учреждения) при личном обращении с Заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о сроках предоставления Муниципальной услуги Заявителю сообщается при подаче документов, 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 специалиста в Учреждении.

Для получения сведений о ходе рассмотрения Заявления на предоставление Муниципальной услуги, Заявителем при обращении к специалисту в Учреждении указываются дата и номер учетной записи. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его Заявления по исполнению Муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, извещение об отказе направляется Заявителю письмом по адресу, указанном в Заявлении, в течение 2 рабочих дней после принятия решения с указанием оснований такого отказа.

Информация о сроке завершения предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем непосредственно у специалиста в Учреждении или по телефону в любой день после подачи документов.

**2.Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

2.1.Наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги - «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута».

2.2.Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальную услугу «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута» предоставляет Администрация, в лице Учреждения.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

2.3.Описание результата предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является подготовка разрешения на использование земель или земельного участка или отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

-постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

- постановления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

**2**.4.Срок предоставления Муниципальной услуги

Максимально допустимый срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

-Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

-Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

-Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001).

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Перечень документов указан в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.7.Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

Перечень документов указан в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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 государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или Муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.Основания для отказа в приёме документов

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту (с учётом п. 2.7 Административного регламента);

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2.Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- несоответствие указанных в заявлении целей использования земель или земельного участка или объектов, предполагаемых к размещению, не предусмотренных п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса РФ;

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

- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги

Для предоставления Муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;

- по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт) – если планируется использование всего земельного участка или его части. Услуга предоставляется органами ФФГБУ «ФКП Росреестра».

2.11.Порядок взимания платы за предоставление Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги

За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, взимается плата, согласно действующего законодательства.

Оплата взимается в случае обращения Заявителя непосредственно в соответствующий государственный орган.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

Запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в Администрации в день поступления запроса специалистом.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

Помещения для предоставления Муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления Муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления Муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Критериями доступности и качества оказания Муниципальной услуги являются:

удовлетворенность Заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам Муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления Муниципальной услуги являются:

а)достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в)удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов Заявителю осуществляет специалист в Учреждении.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

2.17.Время приёма заявителей

Часы приема Заявителей специалистом Учреждения:

Понедельник-пятница с 08:00 до 16:12 часов;

Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00 часов;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения**

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

Лицо, заинтересованное в получении разрешения, обращается в Учреждение или Администрацию с заявлением о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (приложение № 4 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются документы в соответствии с п. 2.6 и 2.7 Административного регламента.

Специалист Учреждения в течение 30 дней с момента получения заявления подготавливает постановление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Специалист Учреждения в течение 3 рабочих дней с момента принятия постановления или уведомления об отказе направляют его заявителю заказным письмом с приложением документов, предоставленных заявителем.

Специалист Учреждения в течение десяти дней с момента принятия постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной и государственной собственности направляют копию данного постановления с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в Управление Росреестра по Краснодарскому краю.

 Блок-схема предоставления Муниципальной услуги указана в Приложении № 5 Административного регламента.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется Главой Адагумского сельского поселения Крымского района (далее - Глава).

Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

В случае выявления нарушений прав Заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка соответствия полноты и качества предоставления Муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) администрации,**

**а также её должностных лиц.**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации Адагумского сельского поселения Крымского района, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

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

2)нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3)требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Адагумского сельского поселения Крымского района для предоставления Муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Адагумского сельского поселения Крымского района, у Заявителя для предоставления Муниципальной услуги;

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

6)затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Адагумского сельского поселения Крымского района;

7)отказ должностного лица администрации Адагумского сельского поселения Крымского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Адагумского сельского поселения Крымского района (в его отсутствие - должностному лицу, исполняющему обязанности главы Адагумского сельского поселения Крымского района).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и Муниципальных услуг либо регионального портала государственных и Муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

1)наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудников администрации Адагумского сельского поселения Крымского района, либо должностного лица;

4)доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица администрации Адагумского сельского поселения Крымского района или специалиста Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.2.Прием жалоб

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

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

- по почте - на адрес администрации Адагумского сельского поселения Крымского района;

- по средствам факсимильной связи - по телефону 8(86131) 7-52-48

В электронном виде жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и Муниципальных услуг либо регионального портала государственных и Муниципальных услуг.

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

Жалоба рассматривается администрацией Адагумского сельского поселения Крымского района в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Адагумского сельского поселения Крымского района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб администрацией Адагумского сельского поселения Крымского района. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Адагумского сельского поселения Крымского района.

5.3.Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Адагумского сельского поселения Крымского района, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации Адагумского сельского поселения Крымского района.

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

5.4.Основания для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5.Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация Адагумского сельского поселения Крымского района, принимает одно из следующих решений:

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

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

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация Адагумского сельского поселения Крымского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б)подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с настоящим регламентом;

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

Администрация Адагумского сельского поселения Крымского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.6.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.Порядок обжалования решения по жалобе

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

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в администрацию Адагумского сельского поселения Крымского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб:

- в письменной форме на основании письменного обращения Заявителя в администрацию Адагумского сельского поселения Крымского района;

-в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе администрации Адагумского сельского поселения Крымского района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункциональном центре.

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

Заместитель главы

Адагумского сельского поселения

Крымского района А.В.Грицюта

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель

или земельного участка, находящихся в

государственной или муниципальной

собственности, без предоставления

земельного участка и установления сервитута»

Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

1)копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

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

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель

или земельного участка, находящихся в

государственной или муниципальной

собственности, без предоставления

земельного участка и установления сервитута»

Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

|  |  |
| --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование документа** |
| **1.** | Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка *– оригинал* |
| **2.** | Выписка из ЕГРП на земельный участок – *оригинал* |
| **3.** | Лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр (при испрашивании использования земельного участка для геологического изучения недр) – *копия при предъявлении оригинала* |

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель

или земельного участка, находящихся в

государственной или муниципальной

собственности, без предоставления

земельного участка и установления сервитута»

Сведения о месте нахождения, телефоны для справок, адрес электронной почты

|  |  |
| --- | --- |
| Телефон Учреждения |  (86131) 7-52-48,  adagum\_so @ mail.ru |

График работы

|  |  |
| --- | --- |
| Дни приема граждан | Время приема граждан |
| Понедельник, вторник, четверг | с 8:00 до 12-00 перерыв с 12:00 до13:00 |
| Суббота, воскресенье | выходной |

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель

или земельного участка, находящихся в

государственной или муниципальной

собственности, без предоставления

земельного участка и установления сервитута»

**Образец заявления**

Главе Адагумского сельского поселения

Крымского района

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

*(ФИО заявителя)*

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

*(адрес заявителя)*

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

*(адрес электронной почты заявителя)*

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

*(телефон заявителя)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

Прошу выдать разрешение на использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(земель, части земельного участка или земельного участка)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(при наличии)*, расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., для целей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Даю свое согласие администрации Адагумского сельского поселения Крымского района на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (копия) (на\_\_\_л);

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

|  |
| --- |
|  3)Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка*(подлинник) (на\_\_\_л);* |
|  4)Выписка из ЕГРП на земельный участок (подлинник) (на\_\_\_л); |
|  5)Лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр (при испрашивании использовании земельного участка для геологического изучения недр) (копия) (на\_\_\_л). |

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

 (дата,время) подпись)

Заместитель главы

Адагумского сельского поселения

Крымского района А.В.Грицюта

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование

земель или земельного участка, находящихся

в государственной или муниципальной

собственности, без предоставления

земельного участка и установления сервитута»

Блок-схема

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

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления |

  |

Заместитель главы

Адагумского сельского поселения

Крымского района А.В.Грицюта