УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Новотаманского сельского поселения Темрюкского района

от 01.06.2016 № 222

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Размещение объектов

благоустройства на землях или земельных участках, находящихся в

муниципальной собственности Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, или на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, в целях организации пляжных территорий без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Размещение объектов благоустройства на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Новотаманского сельского поселения Темрюкского района , или на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, в целях организации пляжных территорий без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - административный регламент) разработан в целях реализации постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 года № 627 «Об установлении порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Краснодарского края» (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Новотаманского сельского Новотаманского сельского поселения Темрюкского района Краснодарского края (далее - администрация), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителем или получателем настоящей муниципальной услуги являются: физическое или юридическое лицо, претендующее на размещение объектов благоустройства на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, или на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, в целях организации пляжных территорий.

1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. 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 Многофункциональными центрами по предоставлению государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ), администрацией:

при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям;

посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации и МФЦ;

посредством размещения информационных стендов в администрации и МФЦ;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных услуг) (www.gosuslugi.ru), региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) (pgu.krasnodar.ru).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

| № п/п | Наименование  организации | | Юридический адрес | График работы | | Телефоны | | | Адреса электронной почты и сайта |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 | | | 6 |
| Орган, непосредственно предоставляющий услугу | | | | | | | | | |
| 1 | Новотаманское сельское поселение Темрюкского района | Темрюкский район, пос. Таманский, ул. Ленина, 16 | | понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00 до 14.00), пятница с 8.00 до 16.00 (перерыв 12.00 до 13.00), суббота и воскресенье - выходные дни. | 8(86148) 36-8-37 | | | www.novotaman.ru  e-mail: nov6316@yandex.  ru | |
| Органы, участвующие в предоставлении услуги | | | | | | | | | |
| 2 | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставления государствен-  ных и муниципальных услуг»  (далее – МБУ МФЦ) | | 353500  г. Темрюк,  г. Темрюк,  ул. Розы Люксембург, д. 65 /  ул. Гоголя, 90 | понедельник - пятница с 8-00 до 19-00, без перерыва на обед,  суббота с 8-00 до  13-00 без перерыва на обед  Выходной день:  воскресенье | | | (86148)  5-44-45,  5-44-11 | | e-mail: mfc[temryuk@](mailto:temryuk@rambler.ru)yandex [.ru](mailto:temryuk@rambler.ru)  www.mfc.temryuk. ru |

1.3.3Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края:

Информация представлена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

1.3.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещается информационный стенд, который содержит следующую информацию:

режим работы отдела администрации Новотаманского сельского поселения осуществляющего прием и регистрацию поступающих документов:

режим работы МФЦ;

режим работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального сайта Новотаманского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети интернет и официальный адрес электронной почты администрации;

почтовый адрес, телефоны, фамилия руководителя отдела;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела имущественных и земельных отношений администрации Новотаманского сельского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих при оказании муниципальной услуги.

1.3.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном интернет-сайте администрации, на стендах(вывесках), в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (на официальном интернет-сайте: pgu.krasnodar.ru; мобильная версия портала: mpgu.krasnodar.ru), в МФЦ.

1.3.4. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме)

Работы администрации по предоставлению муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации. В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:

место нахождения, график приема получателей муниципальной

услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса интернет-сайтов органов, принимающих участие в оказании услуги; перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним;

описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень, названия, формы и источники происхождения документов,

требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы

их заполнения;

перечень причин отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

1.3.5. Информационные материалы, указанные в п. 1.3.4 настоящего

административного регламента, должны быть размещены на официальном интернет-сайте администрации. Кроме указанных информационных материалов на официальном интернет-сайте администрации также размещаются форма заявления о заключении договора на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, или на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, в целях организации пляжных территорий, необходимая для заполнения, и перечень документов, прилагаемых к заявлению.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Новотаманского сельского поселения Темрюкского района Краснодарского края.

2.2. Наименование муниципальной услуги: «Размещение объектов благоустройства на землях или земельных участках, в муниципальной собственности Новотаманского сельского поселения, или на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, в целях организации пляжных территорий без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2.3. Муниципальную услугу по размещению объектов благоустройства

на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Новотаманского сельского поселения, или на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, в целях организации пляжных территорий без предоставления земельных участков и установления сервитутов непосредственно предоставляет администрация.

В процессе предоставления муниципальной услуги администрация осуществляет межведомственное взаимодействие с администрацией муниципального образования Темрюкский район, органами Федеральной налоговой службы.

2.4. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги

являются:

заключение договора на размещение объектов благоустройства на землях

или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Новотаманского сельского поселения или на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, в целях организации пляжных территорий без предоставления земельных участков и установления сервитутов с заявителем;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Администрация в течение десяти рабочих дней со дня поступления

заявления принимает решение о заключении договора на использование

земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, или на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, в целях организации пляжных территорий, либо об отказе в заключении договора на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, или на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, в целях организации пляжных территорий. Решение оформляется постановлением администрации.

Решение о заключении (об отказе в заключении) договора на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, или на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, в целях организации пляжных территорий направляется заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации, опубликован«Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 года № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4147;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете», № 202, 8 октября 2003 года, «Парламентской газете», № 186, 8 октября 2003 года, «Собрании законодательства РФ», № 40, статьи 3822, 6 октября 2003 года);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 статья 4179);

Постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» опубликован на«Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 9 декабря 2014 года, в Собрании законодательства Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 50 ст. 7089;

Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 года № 627 «Об установлении порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Краснодарского края» опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края (http://admkrai.krasnodar.ru/ndocs/) 7 июля 2015 года, на «Официальном интернет-портале правовой информации» (http://publication.pravo.gov.ru) 13 июля 2015 года, в газетах «Кубанские новости» от 14 августа 2015 года № 122, от 28 сентября 2015 года № 149.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем - юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:

а)заявление о заключении договора на размещение объектов благоустройства на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, или на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, в целях организации пляжных территорий без предоставления земельных участков и установления сервитутов с указанием:

- места нахождения заявителя;

- основного государственного регистрационного номера и индивидуального номера налогоплательщика;

б) копия устава юридического лица, заверенная надлежащим образом

(для юридического лица);

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

г) схематичное изображение размещения объектов благоустройства пляжной территории, подготовленное в произвольной форме с учетом требований, установленных ГОСТ Р55698-2013 «Туристские услуги. Услуги пляжей. Общие требования», согласованное с управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Темрюкский район.

2.7.1.2.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем - физическим лицом:

а) заявление о заключении договора на размещение объектов благоустройства на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, или на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, в целях организации пляжных территорий без предоставления земельных участков и установления сервитутов с указанием:

- фамилии, имени, отчества;

- паспортных данных;

- индивидуального номера налогоплательщика (при наличии);

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (все страницы);

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени физического лица (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

г) схематичное изображение размещения объектов благоустройства пляжной территории, подготовленного в произвольной форме с учетом требований, установленных ГОСТ Р55698-2013 «Туристские услуги. Услуги пляжей. Общие требования», согласованного с управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Темрюкский район.

2.7.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

в) информация о соответствии планируемых к размещению объектов

документам территориального планирования и градостроительного зонирования (для юридического лица и для физического лица- индивидуального предпринимателя).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае если отсутствуют документы, прилагаемые к заявлению, указанные в подпунктах «а» - «г», должностное лицо администрации в течение одного дня со дня поступления документов готовит запрос в соответствующий орган с просьбой в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления запроса, представить данные документы. После получения запрашиваемых документов должностное лицо администрации в тот же день осуществляет их анализ.

2.7.2. Согласно статье 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 2.7.1.1 и 2.7.1.2. настоящего регламента, на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края или через МФЦ.

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

Основанием для принятия решения об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является:

предоставление документов не в полном объеме;

предоставление заявителем документов, содержащих ошибки, противоречивые сведения, имеющие исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

отсутствие одного из документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7.1.1 и 2.7.1.2 настоящего регламента;

при подаче документов через государственную информационную систему Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, основанием для отказа в приеме документов является несоответствие квалифицированной подписи требованиям статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявителю предложено обратиться с обращением на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», которое может быть принято в МФЦ или в администрации.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется работником органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

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

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

Решение об отказе в заключении договора на использование

земельного участка, в муниципальной собственности Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, или на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, в целях организации пляжных территорий принимается в случае, если:

а) заявление и (или) документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, установленным настоящим регламентом;

б) земельный участок, на котором планируется размещение объектов

благоустройства, предоставлен физическому или юридическому лицу;

в) предлагаемые к размещению объекты благоустройства не соответствуют документам территориального планирования, градостроительного зонирования, а также другим требованиям, правилам и нормам, установленным федеральным законодательством или законодательством Краснодарского края;

г) вид объекта, указанного в заявлении, не соответствует установленным в постановлении Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» видам объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, или на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

д) получена информация органа, осуществляющего полномочия по управлению и распоряжению земельным участком, в границах которого планируется размещение объекта, о наличии возражений относительно размещения объекта на испрашиваемом земельном участке;

е) опубликовано извещение о проведении аукциона по продаже

земельного участка, на котором планируется размещения объекта, или аукциона по продаже права на заключение договора аренды такого земельного участка;

ж) в отношении земельного участка, на котором планируется размещение объекта, принято решение о предварительном согласовании его

предоставления.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.9. При обнаружении должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры проведения проверки комплектности и достоверности документов, прилагаемых к заявлению о заключении договора на размещение объектов благоустройства на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, или на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, в целях организации пляжных территорий без предоставления земельных участков и установления сервитутов, одного из вышеуказанных оснований в соответствии с пунктом 2.8, администрацией принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется соответствующим письмом.

2.10. Решение об отказе в заключении договора должно содержать причины отказа, а также порядок обжалования такого решения.

2.11. Решение о заключении договора на использование земельного

участка, находящегося в муниципальной собственности Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, или на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, в целях организации пляжных территорий (об отказе в его заключении) направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия. Возврат документов при вынесении решения об отказе в заключении договора не предусмотрен.

2.12. Заявитель вправе вновь направить в администрацию заявление о заключении договора после устранения причин, послуживших основанием для отказа в заключении договора.

2.13. При возникновении спорных вопросов в процессе рассмотрения заявления о заключении договора заявитель вправе подать жалобу в соответствии с разделом V настоящего административного регламента.

2.14. Оказание муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.15. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о заключении договора на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, или на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, в целях организации пляжных территорий и при получении результата предоставления данной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16.Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота «Синкопа- документ» в течение 1 дня со дня подачи заявителем заявления о заключении договора с приложением документов, указанных в п. 2.7.1 настоящего административного регламента. Не предоставление полного пакета документов, указанных в п.2.7.1 настоящего административного регламента не является основанием для отказа в регистрации заявления о заключении договора.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.17.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда.

2.17.2. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.17.3. Для ожидания посетителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможного оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.17.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Доступность и качество предоставления муниципальной услуги определяются на основании анализа практики применения административного регламента по информации, содержащейся в системе электронного документооборота.

2.18.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

сроки предоставления муниципальной услуги;

предоставление консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью); в устной форме при личном обращении; в устной форме по телефону);

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность оказания платной услуги – выезда сотрудника МФЦ Темрюкского района на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставление услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; порядок информирования о муниципальной услуге; исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Едином портале государственных услуг;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг;

обеспечение возможности осуществлять получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

2.19.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через отдел (нарочным, по почте или по электронной почте);

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

через Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единый портал государственных услуг.

2.19.2. При подаче заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единый портал государственных услуг заявления, и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и пунктами 1 и 2 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.19.3. Для получения доступа к возможностям Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать Новотаманского сельского поселения Темрюкского района с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Для заявителя обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.19.4. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и Новотаманским сельским поселением Темрюкского района от 1 апреля 2016 года № 154.

При представлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется:

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге. В секторе информирования специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для предоставления муниципальной услуги;

оказание платной услуги – выезд сотрудника МБУ «МФЦ» муниципального образования Темрюкский район на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставление услуг;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату). Сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди. Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МФЦ в администрацию;

рассмотрение представленных документов администрацией, направление межведомственных запросов,

принятие решения о заключении договора на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Новотаманского сельского поселения, или на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, в целях организации пляжных территорий либо отказа в его заключении; подготовка постановления администрации и проекта договора, либо письма об отказе в заключении договора;

заключение договора на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Новотаманского сельского поселения, или на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без его предоставления и установления сервитутов для размещения объектов благоустройства пляжных территорий на территории Новотаманского сельского поселения либо направление заявителю решения об отказе в его заключении.

3.2.Подача заявителем заявления о заключении договора на использование земельного участка, в муниципальной собственности Новотаманского сельского поселения, или на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, в целях организации пляжных территорий.

3.2.1.Юридическим фактом, служащим основанием для начала оказания услуги по рассмотрению заявления о заключении договора на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Новотаманского сельского поселения, или на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без его предоставления и установления сервитутов для размещения объектов благоустройства пляжных территорий на территории Новотаманского сельского поселения является подача заявителем заявления о заключении договора по форме, установленной настоящим административным регламентом, с приложением документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента в администрацию или МФЦ с приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим административным регламентом.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации, работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме.

В случае предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

В случае приёма заявления и прилагаемых к нему документов работником МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов по установленной форме в 2-х экземплярах, в которой в том числе указываются:

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя (лиц по доверенности);

адрес электронной почты;

адрес объекта;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

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

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные.

Далее работник МФЦ передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй помещает в пакет принятых документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом администрации или работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приёма работником МФЦ комплекта документов от заявителя.

При предоставлении заявления и необходимого пакета документов к нему в многофункциональный центр специалист МФЦ формирует электронный образ заявления и документов (сканирование), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В целях осуществления сканирования заявления и документов заявителя, специалист МФЦ, в случае необходимости, может произвести расшив заявления и документов, поданных заявителем в прошитом виде. После осуществления сканирования и перед направлением в администрацию заявление и документы заявителя, которые были расшиты сотрудником МФЦ, должны быть прошиты и заверены подписью уполномоченного лица МФЦ с оттиском печати МФЦ.

3.2.2. Порядок передачи специалистом МФЦ пакета документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Специалист МФЦ передает в администрацию пакет документов и информацию, полученную от заявителя, в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Пакет документов курьером передаётся в администрацию на основании реестра приёма-передачи документов, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист администрации, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся в администрации, второй подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

После регистрации заявления специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передаёт его на рассмотрение начальнику отдела имущественных и земельных отношений, либо лицу, его замещающему.

3.2.3. В случае поступления документов в электронной форме (сканированном виде) с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, уполномоченное лицо, ответственное в администрации за прием и регистрацию документов, в течение 1 дня проводит регистрацию заявления, направляет заявителю электронное сообщение (уведомление), подтверждающее прием данных документов, а также информацию об адресе и графике работы общего отдела, куда необходимо представить недостающие документы, и подлинники документов, направленных в электронной форме (сканированном виде) для проверки их достоверности.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 2 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов в администрации или МФЦ, передача пакета документов из МФЦ в администрацию, отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

полнота и соответствие установленным требованиям пакета представляемых документов;

достоверность поданных документов.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись в журнале регистрации о поступившем заявлении и пакете документов, в системе электронного документооборота «Синкопа-документ».

3.3.Рассмотрение представленных документов администрацией, направление межведомственных запросов.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является принятие начальником отдела имущественных и земельных администрации зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации проводит предварительный анализ документов и назначает ответственное лицо по рассмотрению заявления и подготовке:

проекта Договора;

отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления, проводит анализ пакета документов.

3.3.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в течение одного дня подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

3.3.4. Результатом административной процедуры является рассмотрение поступивших документов, получение ответов на запросы, направленные в порядке межведомственного взаимодействия.

Критерии принятия решения:

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента;

достоверность представленных документов.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – фиксация получения ответов на межведомственные запросы в журнале.

3.4. Принятие решения о заключении договора на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Новотаманского поселения, или на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, в целях организации пляжных территорий либо отказа в его заключении; подготовка постановления администрации и проекта договора, либо письма об отказе в заключении договора;

3.4.1.После получения необходимых сведений и согласований, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению в течение 1дняанализирует полученную информацию.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 1 рабочего дня с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии решения об отказе специалистом в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

3.4.3. При наличии оснований для предоставления услуги сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению в течение 1 рабочего дня готовит проект договора на размещение объектов благоустройства на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, или на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, в целях организации пляжных территорий без предоставления земельных участков и установления сервитутов в двух экземплярах..

3.4.4. В тот же день проект постановления и договора согласовывается и передается на подпись главе поселения.

3.4.5. Критерии принятия решения:

наличие исчерпывающего пакета документов, соответствующего нормам действующего законодательства.

3.4.6. Результат административной процедуры: подписание постановления о заключении договора, проекта договора или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подготовленного постановления о заключении договора на размещение объектов благоустройства на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Новотаманского сельского поселения, или на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, в целях организации пляжных территорий без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее- постановление о заключении договора) или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.5.Заключение договора на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Новотаманского сельского поселения, или на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без его предоставления и установления сервитутов для размещения объектов благоустройства пляжных территорий на территории Новотаманского сельского поселения (далее – договор) либо направление заявителю решения об отказе в его заключении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного постановления о заключении договора, договора или подписанного и зарегистрированного письма об отказе в его заключении.

После принятия решения о заключении договора на размещение объекта уполномоченный специалист в течение одного дня: отправляет уведомление почтовым отправлением, если на это содержится письменное указание в заявлении или заявитель не выбрал форму предоставления муниципальной услуги. В уведомлении должна содержаться информация о том, что заявление о заключении договора удовлетворено, а также просьба незамедлительно явиться в администрацию для заключения договора.

Ответ на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении (с заказным уведомлением о вручении).

Решение об отказе в заключении договора отправляется почтой заявителю не позднее 3 рабочих дней с момента вынесения решения администрацией.

При приеме заявления и пакета документов администрацией выдача заявителю постановления о заключении договора, договора или письма об отказе в его заключении осуществляется специалистом имущественных и земельных отношений администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района в течение трех рабочих дней со дня регистрации постановления или письма об отказе в заключении договора.

Заявитель подписывает договор и подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала получения результата муниципальной услуги.

При приеме заявления работником МФЦ осуществляется передача постановления о заключении договора, договора или письма об отказе в заключении договора из администрации в МФЦ.

Передача постановления о заключении договора, договора или письма об отказе в его заключении из администрации в МФЦ осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Постановление о заключении договора, договор или письмо об отказе в заключении договора из администрации передается в МФЦ на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче постановления, договора или письма об отказе в заключении договора курьер МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии специалиста администрации соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у курьера МФЦ, второй подлежит возврату специалисту администрации. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.5.2. Выдача результата муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

Выдача результата муниципальной услуги заявителю в МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги;

выдаёт результат муниципальной услуги.

Заявитель подписывает договор и подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.5.3. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю постановления о заключении договора, договора или письма об отказе в его заключении.

Критерии принятия решения:

наличие согласованного и подписанного в установленном порядке договора или письма об отказе в его заключении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.5.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подпись заявителя о получении результата рассмотрения заявления в соответствующей графе расписки в МФЦ или графе журнала получения результата муниципальной услуги в управлении имущественных и земельных отношений.

3.5.5. МФЦ передает в администрацию документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней со дня принятия документов.

3.6. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела администрации и заместителем главы Новотаманского сельского поселения по направлению деятельности.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги осуществляет начальник отдела. Контроль включает проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей и получателей муниципальной услуги, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются планом работы, утверждаемым соответствующим приказом администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.2. Должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц администрации за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Заявитель в период рассмотрения заявления вправе получить

информацию по телефону у должностного лица, ответственного за организацию работы но осуществлению указанной процедуры о состоянии дела.

4.5. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Новотаманского сельского поселения, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебные органы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в ходе предоставления муниципальной услуги, во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), конкретное решение органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами Новотаманского сельского поселения, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами поселения, для предоставления муниципальной услуги;

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 нормативными правовыми актами Новотаманского сельского поселения Темрюкского района;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами Новотаманского сельского поселения Темрюкского района;

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.

5.4. Порядок подачи жалобы.

1) Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, принята через МФЦ.

3) В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. При подаче жалобы в электронном виде такой документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

4) В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого портала государственных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5) Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим регламентом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

6) В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

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. Порядок рассмотрения жалобы.

1) Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

2) Жалоба подается на имя главы Новотаманского сельского поселения Темрюкского района и рассматривается им в соответствии с настоящим регламентом.

3) Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

4) Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего 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) По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6) Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю также направляется посредством системы досудебного обжалования.

7) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8) Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

9) Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

10) Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях («Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), или признаков состава преступления, должностное лицо, муниципальный служащий, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) в письменной форме, что возможно при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, путем направления почтовым отправлением;

2) в электронной форме, с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, путем направления их на электронный адрес заявителя, или путем размещения их на официальном сайте администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

5.9. Способами информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

1) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также посредством Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

2) размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

3) размещения информации на официальном сайте администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, сайте МФЦ.

5.10. Заявитель имеет право на обжалование решения по жалобе в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявления об оспаривании решения органа местного самоуправления подается по подсудности, установленной Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Заявление об оспаривании решения органа местного самоуправления должно соответствовать требованиям, предусмотренным статьёй 131 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, и содержать дополнительно данные о наименовании органа местного самоуправления, принявших решение, о его наименовании и дате принятия; указание, какие права и свободы гражданина или неопределённого круга лиц нарушаются этим актом или его частью.

К заявлению об оспаривании решения органа местного самоуправления приобщается копия оспариваемого решения.

Начальник отдела имущественных

и земельных отношений А.И. Иштокин