

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОПЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.10.2012 № 107 ст.Хоперская

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

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Тихорецкий район от 29 июля 2008 года № 1102 «О проведении административной реформы в муниципальном образовании Тихорецкий район», постановляю:

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

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Хоперского сельского

поселения Тихорецкого района С.Ю.Писанов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Хоперского сельского поселения

Тихорецкого района

от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

1.Общие положения

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

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

1.3.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются администрацией, либо, по желанию Заявителя, в муниципальном казенном учреждении муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Местонахождение администрации: 352113, Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Хоперская, ул. Советская, 2, адрес электронной почты [hopersk@list.ru](mailto:hopersk@list.ru).

Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352113, Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Хоперская, ул. Советская, 2.

Местонахождение МФЦ: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, город Тихорецк, ул. Энгельса, 76д – Энгельса 76е, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - tihoreck.e-mfc.ru, адрес электронной почты: [tihoreck.e-mfc.ru@yandex.ru](mailto:tihoreck.e-mfc.ru@yandex.ru).

Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, город Тихорецк, ул. Энгельса, 76д – Энгельса 76е.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, местонахождение: 352113, Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Хоперская, ул. Советская, 2.

Почтовый адрес: 352113, Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Хоперская, ул. Советская, 2.

Режим приема: понедельник – пятница с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13 часов 00 минут.

Телефон: 8(86196) 92-142.

Адрес электронной почты: hopersk@list.ru.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

на официальном сайте администрации муниципального образования Тихорецкий район [www.admin-tih.ru](http://www.admin-tih.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

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

по телефону 8(86196) 92-142 (Администрация Хоперского сельского поселения); 8(86196)7-54-79, 7-20-61 (МФЦ).

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

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

При информировании по телефону муниципальные служащие или сотрудники МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщить Заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

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

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

текст административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

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

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги | Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги |
| 2.1.Наименование муниципальной услуги | Установление вида разрешенного использования земельного участка, в случае если вид разрешенного использования не установлен в документах государственного кадастра недвижимости или иных правоустанавливающих документах |
| 2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Хоперского сельского поселения Тихорецкого района |
| 2.3.Результат предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации об установлении вида разрешенного использования земельного участка;  отказ в установлении вида разрешенного использования земельного участка |
| 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги | 30 дней |
| 2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (указывается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги) | Земельный кодекс Российской Федерации;  Градостроительный кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;  Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Устав Хоперского сельского поселения Тихорецкого района. |
| 2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | 1.Заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее — заявление);  2.для физических лиц — копия документа,удостоверяющего личность;  для предпринимателей:  копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, заверенная Заявителем;  для юридических лиц:  копии учредительных документов юридического лица (устава, положения), свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенные Заявителем, документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица или его представителя, наделенного соответствующими полномочиями;  копия оформленной в установленном порядке доверенности, заверенная надлежащим образом, в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению Заявителя.  2.Правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты капитального строительства, расположенные на данном земельном участке (копия — 1 экземпляр, подлинникдля ознакомления).  3.Кадастровая выписка (паспорт) земельного участка |
| 2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Нет |
| 2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Не представлены документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента |
| 2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ её взимания | Услуга предоставляется бесплатно |
| 2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | При подаче запроса не более 30 минут;  при получении результата не более 20 минут |
| 2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | В день поступления заявления |
| 2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги | Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями.  Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.  Рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию заявителю.  Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями (банкетками).  Помещение оборудуется столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями.  В помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общего пользования (туалетов). |
| 2.13.Показатели доступности и качества муниципальных услуг | Удобство и доступность получения необходимой информации;  оперативность в предоставлении информации;  достоверность предоставленной информации;  отсутствие обоснованных жалоб. |
| 2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | Заявление подается через МФЦ;  выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через МФЦ.  Предоставление муниципальных услуг на базе МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МФЦ. |

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема в приложении № 2 к административному регламенту):

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

подготовка, принятие постановления Администрации об установлении вида разрешенного использования земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление в МФЦ постановления Администрации об установлении вида разрешенного использования земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

В течение одного рабочего дня специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Администрации (далее – специалист).

Специалист Администрации регистрирует и передает поступившие заявление и прилагаемые к нему документы главе Хоперского сельского поселения Тихорецкого района (далее – глава).

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

Глава Администрации рассматривает заявление, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передает его для организации исполнения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 дня.

3.4.Подготовка проекта постановления администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района об установлении вида разрешенного использования земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации готовит соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации обеспечивает подготовку проекта постановления Администрации об установлении вида разрешенного использования земельного участка и передаёт его на подписание главе Хоперского сельского поселения Тихорецкого района. Глава подписывает представленный проект постановления об установлении вида разрешенного использования земельного участка и возвращает их специалисту Администрации для регистрации.

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

Максимальный срок выполнения процедуры – 27дней.

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

3.5.Направление в МФЦ постановления администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района об установлении вида разрешенного использования земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Два экземпляра утвержденного постановления Администрации, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с сопроводительным письмом направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается должностным лицом. Проверка может проводиться должностным лицом по обращению (жалобе) заявителя. В ходе проведения проверок должностное лицо выявляет нарушения и принимает меры к их устранению и недопущению.

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

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

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

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

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

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

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район, у Заявителя;

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

6)затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район;

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

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Хоперского сельского поселения Тихорецкого района.

5.4.Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное казенное учреждение муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Тихорецкий район ([admin-tih.ru](http://admin-tih.ru/#_blank)), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/#_blank)) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru/#_blank)), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5.Жалоба должна содержать:

1)наименование отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

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

5.6.Жалоба рассматривается главой Хоперского сельского поселения Тихорецкого района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.По результатам рассмотрения жалобы глава принимает одно из следующих решений:

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

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Хоперского сельского поселения Тихорецкого района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Хоперского сельского

поселения Тихорецкого района С.Ю. Писанов

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление вида разрешенного

использования земельного участка,

в случае если вид разрешенного

использования не установлен

в документах государственного

кадастра недвижимости или иных

правоустанавливающих документах»

Примерная форма заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Хоперского сельского поселения Тихорецкого района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О. заявителя, либо уполномоченного представителя)  адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации по месту жительства)  тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас установить вид разрешенного использования земельного участка по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид разрешенного использования)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | |  | | | | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | (дата) | (подпись) | (расшифровка подписи) |  | |

Глава Хоперского сельского

поселения Тихорецкого района С.Ю.Писанов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление вида разрешенного использования

земельного участка, в случае если вид разрешенного

использования не установлен в документах

государственного кадастра недвижимости или

иных правоустанавливающих документах»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление в МФЦ уведомления об отказе в установлении вида разрешенного использования земельного участка

Подготовка проекта постановления администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района об установлении вида разрешенного использования земельного участка, принятие постановления

Направление в МФЦ постановления администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района об установлении вида разрешенного использования земельного участка

Глава Хоперского сельского поселения

Тихорецкого района

С.Ю. Писанов