

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Сенного сельского поселения
Темрюкского 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"

Раздел I
Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению 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 и Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги могут являться:

- 1) физические лица:
 - граждане Российской Федерации;
 - иностранные граждане и лица без гражданства;
 - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
 - опекуны недееспособных граждан;
 - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

- 2) юридические лица:
 - российские и иностранные юридические лица;
 - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы структурных подразделений и прочих 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 услуги					
1	Администрация Сенного сельского поселения Темрюкского района Краснодарского края (далее – Администрация)	пос. Сенной, ул. Мира, 36, кабинет: 6.	понедельник - четверг с 8-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 15-00 , перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(86148) 38-0-56. 38-8-90	www.admsennaya.ru nawi1@yandex.ru
Органы, участвующие в предоставлении услуги					
1	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МБУ «МФЦ»)	г. Темрюк, ул. Герцена, 46	понедельник - пятница с 8-00 до 19-00, без перерыва на обед, в субботу с 8-00 до 13-00 без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье	(86148) 5-44-45	http://mfc.temryuk.ru mfcstemryuk@rambler.ru
2	Общий отдел администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района	пос. Сенной, ул. Мира, 36, кабинет: 3.	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00 , перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(86148) 38-8-90	www.admsennaya.ru nawi1@yandex.ru
3	Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата	Г.Темрюк, ул. Таманская, 58	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота,	(886148) 4-43-51	http://kadastr-23.ru/ fgu23@u23.rosrestr.ru

	Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю в Темрюкском районе (далее – Филиал ФГБУ «ФКП управление Росреестр)		воскресенье		
	Темрюкский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю в Темрюкском районе	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 67	Предварительная запись	(86148) 4-44-04	http://www.frskuban.ru/ OO_44@frskuban.ru
4	Филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Темрюкскому району ФГУП «Ростехинвентаризация- Федеральное БТИ» филиал по Краснодарскому краю Темрюкское отделение	г. Темрюк, ул. Ленина, 2а, г. Темрюк, ул. Октябрьская, 34	Время работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 12:00, вторник с 8:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00 понедельник - пятница, суббота с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00	(86148) 5-19-70 5-10-03 4-28-82 5-28-67 (886148) 5-45-66 5-45-38	http://bti-temryuk.ru
5	Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Темрюкский район	г. Темрюк, ул. Ленина	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни 8-00 до 16-00 , перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: сб., вс.	(86148) 5-35-45	

6	Архивный отдел администрации муниципального образования Темрюкский район	г. Темрюк, ул. Ленина, 2а	понедельник-четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: сб., вс.	(86148)	
7	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю. (далее - МИФНС по Краснодарскому краю)	г. Темрюк, ул. Ленина, 102 б	Время работы: Перерыв: пн: 9.00-18.00 13.00-14.00 вт: 8.00-19.00 13.00-14.00 ср: 9.00-18.00 13.00-14.00 чт: 8.00-19.00 13.00-14.00 пт: 9.00-16.45 13.00-14.00 каждая 1 и 3 суббота месяца с 10.00 до 15.00	(86148) 5-16-40 4-43-70	i235200@r23.nalog.ru http://www.r23.nalog.ru

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в МБУ "МФЦ";
- непосредственно в Администрации;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". Осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в

средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

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

Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МБУ "Многофункциональный центр" и Администрации при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

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

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МБУ "Многофункциональный центр", а также Администрацией. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

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

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник МБУ "Многофункциональный центр", а также Администрации, сняв трубку, должен

представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МБУ "Многофункциональный центр", а также Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений.

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

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района www.admsennaya.ru.

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3, 1.4 информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а так же в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, а также федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте Администрации, размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Раздел II

Стандарт 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, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу – администрация Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее - Администрация).

Органы, в которые по необходимости обращается заявитель для предоставления муниципальной услуги:

- 1) МБУ "МФЦ";
- 2) Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Краснодарскому краю в Темрюкском районе – получение кадастрового паспорта, выписок, сведений;
- 3) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю – получение выписок из ЕГРП, регистрация права на земельный участок;
- 4) управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Темрюкский район – получение градостроительного заключения;
- 5) Инспекция Федеральной налоговой службы России по Темрюкскому району – получение выписок из ЕГРЮЛ;
- 6) архивный отдел администрации муниципального образования Темрюкский район – получение архивных выписок;
- 7) общий отдел администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района – получение архивных справок и выписок.
- 8) филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Темрюкскому району, ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» филиал по Краснодарскому краю Темрюкское отделение;
- 9) МИФНС по Краснодарскому краю.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- 1) установление вида разрешенного использования земельному участку;
- 2) отказ в отнесении земельного участка к землям определенной категории.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

1) уведомления об отказе в отнесении земельного участка к землям определенной категории (с указанием оснований такого отказа);

2) постановления Администрации об отнесении земельного участка к землям определенной категории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней.

Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 60 дней.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги – 60 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- ст. 9 Конституции Российской Федерации;
- ст. 11 Земельного кодекса Российской Федерации;
- ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- ст. 4 Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Генеральным планом Сенного сельского поселения Темрюкского района, утвержденным решением сессии LI Совета Сенного сельского поселения Темрюкского района II созыва от 21 февраля 2012 года № 174;
- Правилами землепользования и застройки Сенного сельского поселения Темрюкского района, применительно к территориям: пос. Сенной, пос. Приморский. Пос. Соленый, утвержденными решением утвержденные решением № 38 X сессии Совета Сенного сельского поселения Темрюкского района от 22 января 2010 года;
- Положением о публичных слушаниях в Сенном сельском поселении Темрюкского района, утвержденным решением XVII сессии Совета Сенного сельского поселения Темрюкского района I созыва от 01 августа 2006 года № 60;
- настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем:			
1	Заявление об установлении вида разрешенного использования земельного участка	оригинал	
2	документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей) (паспорт	Оригинал (для снятия копии)	

	гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);		
1	2	3	4
	временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); удостоверение личности или военный билет военнослужащего; паспорт моряка; удостоверение беженца)		
3	документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (доверенность нотариально заверенная)	Оригинал (для снятия копии)	В случае если обращается представитель заявителя
4	свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	Оригинал (для снятия копии)	В случае если обращается индивидуальный предприниматель
5	свидетельство о государственной регистрации юридического лица	Оригинал (для снятия копии)	В случае если обращается юридическое лицо
6	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством РФ признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (договор купли-продажи, дарения, мены, передачи жилья в собственность, свидетельство о праве на наследство по закону, завещанию, регистрационное удостоверение).	Оригинал (для снятия копии)	
7	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в	Оригинал (для снятия копии)	

	соответствии с законодательством РФ признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (свидетельство на право собственности на землю,		
1	2	3	4
	Государственный акт, договор аренды).		
Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия:			
1	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке , или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений	оригинал	
2	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений	оригинал	
3	кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка	оригинал	Если таковые имеются
4	Градостроительное заключение	оригинал (для снятия копии)	
5	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)	оригинал	
6	выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)	оригинал	
7	архивные выписки, справки	оригинал	

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

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных

государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям:

1) отсутствие одного из документов, указанных в разделе 2.6 настоящего Административного регламента;

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

3) обращение ненадлежащего лица.

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

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

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

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

2) на основании определения или решения суда.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1) отсутствие одного из документов, указанных в разделе 2.6 настоящего Административного регламента;

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

3) получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление и/или (отказ) в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Дополнительные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

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

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

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

№	Порядок регистрации запроса	Срок регистрации запроса
1.	Приём, регистрация заявления и пакета документов сотрудником МБУ "МФЦ" на бумажном и электронном носителе, передача его в Администрацию, либо отказ в приёме пакета документов	2 рабочих дня
2.	Специалист Администрации регистрирует заявление, пакет документов на бумажном и электронном носителе и направляет его главе Сенного сельского поселения Темрюкского района на резолюцию	

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

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей их (представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

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

товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

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

2.14.2. Требования к местам ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой.

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

2.14.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и Интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на Интернет-сайте, выдержки – на информационных стендах);
- блок-схема (приложение № 4-5 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом или по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

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

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

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении услуги в МБУ "Многофункциональном центре" прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МБУ МФЦ. Для исполнения документ передается в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления и (или) организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о предоставляемой муниципальной услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

- а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;
- б) информационный киоск – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в центре;
- в) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

Раздел III

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

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных действий.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения об установлении вида разрешенного использования земельного участка или отказе в установлении вида разрешенного использования земельного участка;

3) выдача правового акта.

3.2. Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры): состав, последовательность и сроки выполнения (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения) административных процедур по услуге приводится в приложении к административному регламенту (приложение № 2-3).

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4-5 к Административному регламенту.

3.4. Описание административных процедур.

3.4.1. Административная процедура "Прием и регистрация документов".

а) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МБУ "Многофункциональный центр", или непосредственно в Администрацию с пакетом документов, указанным в разделе 2.6 настоящего Административного регламента, необходимым для предоставления услуги;

б) Сотрудник МБУ "МФЦ", уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в разделе 2.6 Административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6. настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;
- фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем регистрации в журнале регистраций;
- передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов;
- формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в Администрацию, для регистрации документов и направления на рассмотрение главе Сенного сельского поселения Темрюкского района.

в) Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов на присвоение категории одному земельному участку.

При приеме документов на присвоение категории двум и более земельным участкам максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка. Срок приема и регистрации заявления – 1 день.

г) Критерии принятия решения:

- обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

- предоставление в полном объеме документов, указанных в п. 2.6. административного регламента;

- достоверность поданных документов, указанных в п. 2.6. административного регламента.

д) Результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

- отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись в журнале регистраций.

3.4.2. Административная процедура "Рассмотрение заявления и принятие решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории или отказе в отнесении земельного участка к землям определенной категории".

а) Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее - Глава) принятых документов;

б) Глава рассматривает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, рассматривает поступившее заявление, при необходимости направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и готовит проект решения:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отказа в установлении вида разрешенного использования земельного участка, сотрудник Администрации готовит письмо с указанием причин отказа и направляет его Главе для согласования. Подписанное Главой письмо регистрируется и направляется в МБУ "МФЦ" для вручения заявителю (также заявитель может получить письмо лично, обратившись непосредственно в Администрацию, либо почтой).

В случае положительного решения, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления Администрации об установлении вида разрешенного использования земельного участка и передает

его на согласование (в соответствии с паспортом административных процедур и административных действий).

в) Срок рассмотрения заявления и принятия решения – 28 дней.

Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 60 дней.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги- 60 дней.

г) Критерии принятия решения:

- соответствие представленных документов установленным требованиям;

- получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа либо предоставления муниципальной услуги.

д) Результат административной процедуры:

- постановление об отнесении земельного участка к землям определенной категории;

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в журнал регистрации.

3.4.3. Административная процедура "Выдача правового акта".

а) Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке постановления Администрации.

б) Специалист Администрации передает постановление администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района в МБУ "Многофункциональный центр", для вручения заявителю, либо через Администрацию.

Сотрудник МБУ "Многофункциональный центр", уполномоченный на прием заявлений, либо специалист Администрации:

- уведомляет заявителя по телефону о необходимости прибыть в МБУ "Многофункциональный центр", либо непосредственно в Администрацию для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

- передает заявителю два экземпляра постановления администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

в) Срок выдачи правового акта – 2 дня.

г) Критерии принятия решения – наличие согласованного и подписанного в установленном порядке постановления администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

д) Результат административной процедуры – выдача постановления администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - роспись заявителя о получении постановления администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов;

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год Главой.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя Главой.

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

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;
- устранение выявленных нарушений прав граждан;
- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел V

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);
- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

4) 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.

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

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

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо МКУ «МФЦ», обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к

рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

№	Орган власти	Должностное лицо	График работы для личного приема	График работы для письменного обращения	Телефон, e-mail	Адрес
1	Администрация Сенного сельского поселения Темрюкского района	Глава Сенного сельского поселения Темрюкского района	вт., пятн. с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰	пн.-чт.: 8-00 - 17-00 пт. и предпр. дни: 8-00 - 16-00, перерыв: 12-00-12-50, вых. дни: сб., вс.	8(86148) 38-7-56, факс 38-8-90, nawi1@yandex.ru	пос. Сенной, ул. Мира, 36, кабинет: 6.
2	МБУ «МФЦ»	Операторы МБУ «МФЦ»	пн.-пт. 8 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ , сб. 8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ без перерывов на обед, выходной: вс.	пн.-пт. 8 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ , сб. 8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ без перерывов на обед, выходной: воскресенье	(86148) 5-44-45 http://mfc.temryuk.ru	г. Темрюк, ул. Герцена, 46

При поступлении жалобы на имя Главы, она рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию – Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и предприятий, и урегулированию конфликта интересов.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

О.В.Чумак