

РФ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Хасанский муниципальный район Приморский край

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.05.2018

№ 106

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и предоставление информации
о видах разрешенного использования земельного участка»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", в целях совершенствования деятельности по предоставлению муниципальных услуг на территории Краскинского городского поселения, руководствуясь Уставом Краскинского городского поселения, администрация Краскинского городского поселения Хасанского муниципального района Приморского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и предоставление информации о видах разрешенного использования земельного участка» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике Краскинского городского поселения и разместить на официальном сайте Краскинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Данное постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Краскинского городского поселения

В.Н. Остапченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Краскинского городского поселения
Хасанского муниципального района
Приморского края
от 24.05.2018 г. № 106

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВИДАХ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Краскинского городского поселения муниципальной услуги «Прием заявлений и предоставление информации о видах разрешённого использования земельного участка» (далее - Административный регламент) разработан с целью организации предоставления муниципальной услуги - предоставление информации о видах разрешённого использования земельного участка (далее - муниципальная услуга) в администрации Краскинского городского поселения (далее - администрация), регулирует порядок взаимодействия органов администрации Краскинского городского поселения, устанавливает порядок работы администрации с заявлениями физических или юридических лиц, оформляющих земельные участки на территории Краскинского городского поселения (далее - заявители), при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям, осуществляющим оформление земельного участка на территории Краскинского городского поселения на земельном участке, на который распространяется действие градостроительного регламента или для которого устанавливается градостроительный регламент, а также на земельном участке, на который не распространяется действие градостроительного регламента или для которого не устанавливается градостроительный регламент, в соответствии с компетенцией администрации Краскинского городского поселения.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей выступают физические и юридические лица - собственники земельных участков (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Краскинского городского поселения расположена по адресу: 692715, Приморский край, Хасанский район, пгт Краскино, пер. Пионерский, д. 7, каб. 4, телефон (42331) 30-4-92

График работы:

понедельник с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00
вторник с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00

среда с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00
четверг с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00
пятница с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00
выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Администрации Краскинского городского поселения в сети Интернет <http://kraskinskoeposelenie.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается:

на официальном сайте администрации Краскинского городского поселения <http://kraskinskoeposelenie.ru> в сети Интернет;

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Прием заявлений и предоставление информации о видах разрешённого использования земельного участка.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги является главный специалист Администрации по земельному вопросу (далее – специалист).

2.2. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю информации о видах разрешённого использования земельного участка. Информация о видах разрешённого использования земельного участка изготавливается в

двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве администрации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Услуга предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации поступившего заявления.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 28.07.2012 №133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

– Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №601 «Об основных направлениях совершенствования государственного управления»;

Устав муниципального образования Краскинского городского поселения Хасанского муниципального района Приморского края

Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- заявление, оформленное по форме согласно приложению № 1 и содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление; - сведения о заявителе: физическом лице (фамилия, имя, отчество), вид документа, серия и номер документа, удостоверяющего личность; индивидуальном предпринимателе, юридическом лице, исполнительном органе государственной власти, органе местного самоуправления (вид документа, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), дата государственной регистрации);

- сведения о представителе заявителя; - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть заявления.

- цель использования земельного участка;

- площадь земельного участка;

- местоположение земельного участка;

- личная подпись и дата;

К заявлению прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица, либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на объект недвижимости, расположенном на земельном участке;

2.7. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

- документы не исполнены карандашом.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования некоммерческих организаций – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью

Представленные заявителем документы после выдачи информации о видах разрешенного использования земельного участка остаются в администрации поселения и заявителю не возвращаются.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги документы, прилагаемые к заявлению, возвращаются заявителю.

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) администрация поселения, 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.

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

Основания для отказа в приеме документов:

- тексты документов не читаются, либо содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и исправления, либо исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет истолковать их содержание;

- копии документов не заверены надлежащим образом и при этом не представлены оригиналы документов;

- в заявлении не указаны реквизиты заявителя: фамилия, имя, отчество (для физического лица, индивидуального предпринимателя), наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением;

2) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

3) отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя.

Заявление, не подлежащее рассмотрению, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления для рассмотрения.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие полного комплекта документов, указанного в приложении № 1 к настоящему регламенту;

2) несоответствие представленных документов, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документах

неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги;

3) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

4) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

5) резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;

- при поступлении ходатайства и доверенности (если от имени заявителя выступает уполномоченный представитель) по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию поселения.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Администрации.

Территория, прилегающая к зданию Администрации, должна быть оборудована по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов (далее – инвалиды).

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию Администрации и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Краскинского городского поселения, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

Дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривают дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

При отсутствии технической возможности размещения необходимой информации обеспечивается выезд по месту жительства инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещение для приема заявителей должно соответствовать комфортным условиям (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы сотрудников.

Помещение должно соответствовать требованиям пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Вход в помещение (кабинет) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождении, режиме работы, телефонных номерах;

Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы компьютерами и принтером с возможностью доступа к информационным системам, используемым в Администрации.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицам Администрации одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги могут быть:

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения муниципальной услуги в МАУ МФЦ Хасанского района в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МАУ МФЦ Хасанского района и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

- отношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; доступность муниципальной услуги; некорректное, невнимательное отношение сотрудников к заявителям (их представителям) к общему количеству поступивших обращений (не более 1 %);

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных ресурсах органа местного самоуправления; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

Доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

Информация о муниципальной услуге:

- внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края;
- размещена на Региональном портале;
- размещена на Едином портале.

Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента в электронной форме следующими способами:

- по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- через Единый портал.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.5. административного регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МАУ МФЦ Хасанского района) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МАУ МФЦ Хасанского района и администрацией с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.12.4. Данная муниципальная услуга, при включении в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляется через МАУ МФЦ Хасанского района.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему регламенту.

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

1) прием и регистрация заявления с приложенным пакетом документов. Документы подаются в администрацию Краскинского городского поселения.

2) предварительное рассмотрение представленных документов главой администрации Краскинского городского поселения, специалистом по земле.

3) для оценки ситуации испрашиваемого земельного участка осуществляется выезд на место и осмотр земельного участка. Выезд специалиста на испрашиваемый заявителем земельный участок, проводится совместно с заявителем, в удобное для обеих сторон время.

4) подготовка заключения об испрашиваемом земельном участке специалистом по земле.

5) подписание письма – информации о разрешенном виде использования земельного участка и акта обследования земельного участка главой администрации Краскинского городского поселения.

6) выдача заявителю подписанных документов. Выдача документов заявителю осуществляется в администрации Краскинского городского поселения лично.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия:

- главный специалист по земельным вопросам.

Если по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги установлены предусмотренные настоящим административным регламентом основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 дней с момента поступления на исполнение заявления подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на главу администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий, выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом, осуществляет глава Администрации.

По решению руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть сформирован план проведения проверок полноты и качества предоставления услуги, включая сроки и периодичность.

4.3. Основания для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

поручение руководителя органа, предоставляющего услугу;

обращение заявителя или иного заинтересованного лица.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.4. Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. К специалистам администрации может быть применено дисциплинарное взыскание в случае несоблюдения положений настоящего административного регламента, в том числе:

нарушения срока предоставления услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

неправомерного отказа в предоставлении услуги;

требования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

неправомерного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

неправомерного отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Краскинского городского поселения, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Краскинского городского поселения, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые

(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Краскинского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Краскинского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Краскинского городского поселения;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Краскинского городского поселения;

- отказа администрации Краскинского городского поселения, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Краскинского городского поселения, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановления предоставления муниципальной услуги если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Краскинского городского поселения.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Краскинского городского поселения, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Краскинского городского поселения, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной на бумажном носителе, в электронном форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Краскинского городского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Краскинского городского поселения подается в администрацию Краскинского городского поселения.

Личный прием заявителей производится главой Краскинского городского поселения по адресу: Приморский край, Хасанский район, пгт Краскино, пер. Пионерский, 7, каб. 8, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой администрации Краскинского городского поселения и размещенному на официальном сайте администрации Краскинского городского поселения.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный 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. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Краскинского городского поселения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Краскинского городского поселения, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Краскинского городского поселения, многофункциональным центром 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Краскинского городского поселения;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Краскинского городского поселения.

В случае если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Краскинского городского поселения, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Краскинского городского поселения, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, отказывают 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 и настоящим административным регламентом;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Краскинского городского поселения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Краскинского городского поселения по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту

Главе Краскинского городского поселения
Хасанского муниципального района
Приморского края
от _____

Паспортные данные:
серия _____ № _____
Кем выдан _____

Дата выдачи _____
Место проживания _____

Контактный телефон _____
почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты для связи с заявителем _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о видах разрешенного использования по земельному участку, испрашиваемому для _____, расположенному _____, общей площадью _____.

Приложение:

1. Копия гражданского паспорта для физического лица;
2. Копии устава, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ – для юридического лица;
3. Копия правоустанавливающего документа на объект недвижимости

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

