

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик от 1 июля
2010 года №1880 «Об утверждении административных
регламентов по предоставлению администрацией
муниципального образования город-курорт Геленджик
муниципальных услуг» (в редакции постановления
администрации муниципального образования город-курорт
Геленджик от 4 августа 2011 года №1923)**

В целях реализации административной реформы в муниципальном образовании город-курорт Геленджик, в соответствии с концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года №1789-р (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 10 марта 2009 года №219), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 12 октября 2009 года №679 «О мерах по реализации административной реформы в муниципальном образовании город-курорт Геленджик», руководствуясь статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 25 июля 2011 года №263-ФЗ), статьями 7, 32, 66 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 1 июля 2010 года №1880 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальных услуг» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 4 августа 2011 года №1923) следующие изменения:

1) дополнить пункт 1 постановления подпунктами 12-13 следующего содержания:

«12) административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги

по утверждению схемы расположения незастроенного земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, на который у заявителя имеются правовые документы (приложение №12);

13) административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по предоставлению прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей (приложение №13));

2) абзац четвертый пункта 2.3 приложений №1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, абзац третий подпункта 2.3.1 приложения №4, абзац пятый пункта 2.3 приложения №5 к постановлению дополнить словами «, за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций»;

3) пункт 2.5 приложения №1 к постановлению дополнить абзацами девятым и десятым следующего содержания:

«-копии технических паспортов на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке;

-топографогеодезическая съемка испрашиваемого земельного участка»;

4) абзац девятый пункта 2.5 приложения №1 к постановлению считать абзацем одиннадцатым;

5) пункт 2.5 приложения №1 к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае непредставления заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, орган местного самоуправления запрашивает указанные документы самостоятельно»;

6) раздел 3 приложения №1 к постановлению дополнить подпунктом 3.1.6 следующего содержания:

«3.1.6.В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных абзацем седьмым пункта 2.5 настоящего административного регламента, специалист УЗО, ответственный за прием документов, готовит и направляет соответствующие запросы для получения указанных документов.

На период получения необходимых документов течение срока предоставления муниципальной услуги прерывается»;

7) подпункты 3.1.6 – 3.1.8 приложения №1 к постановлению считать, соответственно, подпунктами 3.1.7 – 3.1.9;

8) пункт 2.5 приложения №2 к постановлению дополнить абзацем одиннадцатым следующего содержания:

«-копии технических паспортов на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке»;

9) абзац одиннадцатый пункта 2.5 приложения №2 к постановлению считать абзацем двенадцатым;

10) пункт 2.5 приложения №2 к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае непредставления заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, орган местного самоуправления запрашивает указанные документы самостоятельно»;

11) раздел 3 приложения №2 к постановлению дополнить подпунктом 3.2.1 следующего содержания:

«3.2.1.В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных абзацами седьмым – девятым пункта 2.5 настоящего административного регламента, специалист УЗО, ответственный за прием документов, готовит и направляет соответствующие запросы для получения указанных документов.

На период получения необходимых документов течение срока предоставления муниципальной услуги прерывается»;

12) подпункты 3.2.1 – 3.2.6 приложения №2 к постановлению считать, соответственно, подпунктами 3.2.2 – 3.2.7;

13) подпункт 2.5.2 приложения №4 к постановлению дополнить абзацем десятым следующего содержания:

«В случае непредставления заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, орган местного самоуправления запрашивает указанные документы самостоятельно»;

14) раздел 3 приложения №4 к постановлению дополнить подпунктом 3.8.1 следующего содержания:

«3.8.1.В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных абзацами третьим, восьмым пункта 2.5 настоящего административного регламента, специалист УЗО, ответственный за прием документов, готовит и направляет соответствующие запросы для получения указанных документов.

На период получения необходимых документов течение срока предоставления муниципальной услуги прерывается»;

15) подпункты 3.8.1 – 3.8.7 приложения №4 к постановлению считать, соответственно, подпунктами 3.8.2 – 3.8.8;

16) пункт 2.5 приложения №5 к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае непредставления заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, орган местного самоуправления запрашивает указанные документы самостоятельно»;

17) раздел 3 приложения №5 к постановлению дополнить подпунктом 3.5.1 следующего содержания:

«3.5.1.В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных абзацами одиннадцатым-двенадцатым пункта 2.5 настоящего административного регламента, специалист УЗО, ответственный за прием документов, готовит и направляет соответствующие запросы для получения указанных документов.

На период получения необходимых документов течение срока предоставления муниципальной услуги прерывается»;

18) подпункты 3.5.1 – 3.5.5 приложения №5 к постановлению считать, соответственно, подпунктами 3.5.2 – 3.5.6;

19) раздел 2 приложения №6 к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае непредставления заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, орган местного самоуправления запрашивает указанные документы самостоятельно»;

20) раздел 3 приложения №6 к постановлению дополнить подпунктом 3.1.6 следующего содержания:

«3.1.6.В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных абзацами седьмым, девятым пункта 2.5 настоящего административного регламента, специалист УЗО, ответственный за прием документов, готовит и направляет соответствующие запросы для получения указанных документов.

На период получения необходимых документов течение срока предоставления муниципальной услуги прерывается»;

21) подпункты 3.1.6 – 3.1.8 приложения №6 к постановлению считать, соответственно, подпунктами 3.1.7 – 3.1.9;

22) пункт 2.5 приложения №7 к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае непредставления заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, орган местного самоуправления запрашивает указанные документы самостоятельно»;

23) раздел 3 приложения №7 к постановлению дополнить подпунктом 3.2.1 следующего содержания:

«3.2.1.В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных абзацами седьмым, девятым-одиннадцатым пункта 2.5 настоящего административного регламента, специалист УЗО, ответственный за прием документов, готовит и направляет соответствующие запросы для получения указанных документов.

На период получения необходимых документов течение срока предоставления муниципальной услуги прерывается»;

24) подпункты 3.2.1 – 3.2.4 приложения №6 к постановлению считать, соответственно, подпунктами 3.2.2 – 3.2.5;

25) пункт 2.5 приложения №8 к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае непредставления заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, орган местного самоуправления запрашивает указанные документы самостоятельно»;

26) раздел 3 приложения №8 к постановлению дополнить подпунктом 3.2.1 следующего содержания:

«3.2.1.В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных абзацем девятым пункта 2.5 настоящего административного регламента, специалист УЗО, ответственный за прием документов, готовит и направляет соответствующие запросы для получения указанных документов.

На период получения необходимых документов течение срока предоставления муниципальной услуги прерывается»;

27) подпункты 3.2.1 – 3.2.4 приложения №8 к постановлению считать, соответственно, подпунктами 3.2.2 – 3.2.5;

28) пункт 2.5 приложения №9 к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае непредставления заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, орган местного самоуправления запрашивает указанные документы самостоятельно»;

29) раздел 3 приложения №9 к постановлению дополнить подпунктом 3.2.1 следующего содержания:

«3.2.1.В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных абзацем восьмым пункта 2.5 настоящего административного регламента, специалист УЗО, ответственный за прием документов, готовит и направляет соответствующие запросы для получения указанных документов.

На период получения необходимых документов течение срока предоставления муниципальной услуги прерывается»;

30) подпункты 3.2.1 – 3.2.2 приложения №9 к постановлению считать, соответственно, подпунктами 3.2.2 – 3.2.3;

31) абзац одиннадцатый пункта 2.5 приложения №10 к постановлению изложить в новой редакции:

«В случае непредставления заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, орган местного самоуправления запрашивает указанные документы самостоятельно»;

32) абзацы двенадцатый, тринадцатый пункта 2.5 приложения №10 к постановлению признать утратившими силу;

33) раздел 3 приложения №10 к постановлению дополнить подпунктом 3.2.1 следующего содержания:

«3.2.1.В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных абзацами восьмым и девятым пункта 2.5 настоящего административного регламента, специалист УЗО, ответственный за прием документов, готовит и направляет соответствующие запросы для получения указанных документов.

На период получения необходимых документов течение срока предоставления муниципальной услуги прерывается»;

34) подпункты 3.2.1 – 3.2.4 приложения №10 к постановлению считать, соответственно, подпунктами 3.2.2 – 3.2.5;

35) пункт 2.5 приложения №11 к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае непредставления заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, орган местного самоуправления запрашивает указанные документы самостоятельно»;

36) раздел 3 приложения №11 к постановлению дополнить подпунктом 3.2.1 следующего содержания:

«3.2.1.В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных абзацами седьмым и восьмым пункта 2.5 настоящего административного регламента, специалист УЗО, ответственный за прием документов, готовит и направляет соответствующие запросы для получения указанных документов.

На период получения необходимых документов течение срока предоставления муниципальной услуги прерывается»;

37) подпункты 3.2.1 – 3.2.5 приложения №11 к постановлению считать, соответственно, подпунктами 3.2.2 – 3.2.6;

38) дополнить постановление приложениями №12-13 (приложения №1-2 к настоящему постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик О.Н.Паламаренко.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к постановлению администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от _____ № _____

«ПРИЛОЖЕНИЕ №12

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 1 июля 2010 года №1880
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования город-курорт
Геленджик
от _____ № _____)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией муниципального образования город-
курорт Геленджик муниципальной услуги по утверждению схемы
расположения незастроенного земельного участка на кадастровом плане или
кадастровой карте соответствующей территории, на который у заявителя
имеются правовые документы

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по утверждению схемы расположения незастроенного земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, на который у заявителя имеются правовые документы (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ее должностных лиц.

1.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по утверждению схемы расположения незастроенного земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, на который у заявителя имеются правовые документы (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик.

Работу с заявителями по предоставлению муниципальной услуги осуществляют специалисты управления земельных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – УЗО).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года №532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;
- приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 30 октября 2007 года №370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения»;
- Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик.

1.4. Заявители, их представители

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица, индивидуальные предприниматели.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- непосредственно физические лица;
- законные представители (родители, усыновители, попечители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц или индивидуальных предпринимателей заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

-отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем:

-получения заявителем постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

-получения заявителем отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

1.6.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно в УЗО, расположенном по адресу: г.Геленджик, ул.Революционная, 1, каб.№228, 231 (приемные дни: понедельник с 09-00 до 13-00 и с 14-00 до 15-00 часов, среда с 09-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет - www.gelendzhik.org, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.).

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, размещаются при входе в помещение администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 20 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения с полным комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для приема заявителей, иных местах.

На информационных стендах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик размещается следующая информация:

-график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

-перечень заявителей;

-перечень документов, необходимых для изготовления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

-порядок предоставления муниципальной услуги;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, должностных лиц и специалистов.

В любое время со дня приема документов для утверждения схемы расположения незастроенного земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, на которые у заявителя имеются правовые документы, заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении заявления при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

-перечень заявителей;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи соответствующего заявления.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений, или несоответствие их требованиям законодательства;

- отсутствие возможности использования территории в испрашиваемых целях с учетом экологических, градостроительных и иных условий.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается письменный отказ за подписью заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующего вопросы земельных и имущественных отношений, с указанием причин отказа в месячный срок со дня подачи заявления.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Места ожидания должны быть оборудованы местами для сиденья (стульями, кресельными секциями, скамьями), столами (стойками) для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумагой, ручками).

Места информирования и ожидания приема должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

При обращении по вопросу утверждения схемы расположения незастроенного земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, на которые у заявителя имеются правовые документы, заявителями представляются:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- копии учредительных документов юридического лица (устав, учредительный договор, свидетельство о государственной регистрации юридического лица);

-копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, в случае обращения с заявлением представителя физического или юридического лица;

-копии правовых документов на земельный участок;

-топографогеодезическая съемка испрашиваемого земельного участка.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами, которые после сверки возвращаются заявителю, за исключением случаев представления нотариально заверенных копий либо копий, удостоверенных органом, выдавшим документ.

В случае непредставления заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, орган местного самоуправления запрашивает указанные документы самостоятельно.

3.Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием заявления;

-изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

-подготовка постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, выдача его копии заявителю.

3.1.Прием заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

3.1.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения незастроенного земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, на которые у заявителя имеются правовые документы, является обращение в УЗО лица, указанного в пункте 1.4 настоящего Административного регламента, с документами, перечень которых приведен в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.1.2.Специалист УЗО, ответственный за прием документов, проверяет полномочия лица, обратившегося по вопросу предоставления муниципальной услуги, наличие и достаточность представленных документов, в случае необходимости сверяет их с подлинниками, а также проверяет их соответствие требованиям действующего законодательства.

3.1.3.В случае представления всех необходимых документов, перечень которых приведен в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, специалист УЗО, ответственный за прием документов, выдает заявителю бланк

заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и оказывает консультативную помощь по его заполнению (формы заявлений приведены в приложениях №1, 2 к настоящему Административному регламенту).

3.1.4. После приема документов специалист УЗО, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку о приеме документов (приложение №3 к настоящему Административному регламенту), в которой указываются фамилия и инициалы сотрудника, принявшего заявление и документы, дата приема заявления и документов, перечень принятых документов, дата явки для получения копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.1.5. В случае установления фактов отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (документа) или несоответствия их (его) установленным требованиям специалист УЗО уведомляет заявителя о наличии препятствия для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки специалист УЗО, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить указанные недостатки специалист УЗО принимает письменное заявление с имеющимися у него документами, при этом обращает его внимание на то, что указанные недостатки могут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.1.6. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных абзацем седьмым пункта 2.5 настоящего Административного регламента, специалист УЗО, ответственный за прием документов, готовит и направляет соответствующие запросы для получения указанных документов.

На период получения необходимых документов течение срока предоставления муниципальной услуги прерывается.

3.1.7. Специалист УЗО, ответственный за формирование землеустроительных дел, на основании заявления и приложенных к нему документов осуществляет формирование землеустроительного дела, обеспечивает его регистрацию в журнале учета заявлений граждан (юридических лиц), обращающихся по вопросам приобретения ими прав на недвижимое имущество, и электронной базе данных посредством присвоения ему очередного порядкового номера, после чего передает сформированное землеустроительное дело в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – УАиГ) для изготовления и согласования схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.1.8.Срок административной процедуры по приему заявления о предоставлении прав на земельный участок не должен превышать 3 дней.

3.1.9.Лицами, ответственными за соблюдение сроков проведения работ в УЗО, являются: начальник УЗО, заместитель начальника УЗО, специалисты, ответственные за текущий контроль.

3.2.Изготовление и согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

3.2.1.Начальник УАиГ – главный архитектор (заместитель начальника УАиГ) после получения сформированного УЗО землеустроительного дела передает его специалисту, ответственному за изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.2.2.Специалист УАиГ, ответственный за изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, в случае отсутствия в материалах рассматриваемого землеустроительного дела кадастровой подготовки и сведений о границах смежных землепользователей принимает меры к получению данной информации.

3.2.3.В случае невозможности изготовления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории УАиГ письменно уведомляет УЗО о причинах, препятствующих проведению работ, и возвращает соответствующее землеустроительное дело, заявитель уведомляется о невозможности изготовления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории письмом за подписью заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующего вопросы земельных и имущественных отношений, в месячный срок со дня подачи заявления.

3.2.4.После получения кадастровой подготовки и сведений о границах смежных землепользователей специалист УАиГ, ответственный за изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, изготавливает схему расположения испрашиваемого заявителем земельного участка и передает ее начальнику УАиГ – главному архитектору для согласования.

3.2.5.После согласования схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории начальником УАиГ – главным архитектором данная схема и соответствующее землеустроительное дело передаются для согласования начальнику УЗО.

3.2.6.После согласования схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории начальником УЗО данная схема и соответствующее землеустроительное дело передаются для согласования заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы строительства и благоустройства, размещения и исполнения муниципального заказа.

3.2.7. После согласования схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы строительства и благоустройства, размещения и исполнения муниципального заказа, данная схема и соответствующее землеустроительное дело передаются в УЗО.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 дней со дня поступления землеустроительного дела в УАиГ.

3.2.9. Лицами, ответственными за соблюдение сроков проведения работ в УАиГ, являются начальник УАиГ – главный архитектор, заместитель начальника УАиГ и специалисты, ответственные за текущий контроль.

3.3. Подготовка постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, выдача его копии заявителю.

3.3.1. Специалист УЗО, ответственный за подготовку проектов постановлений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, осуществляет подготовку данного проекта постановления и передает его в порядке делопроизводства на согласование.

3.3.2. После согласования проекта постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории начальниками управлений, заместителями главы муниципального образования город-курорт Геленджик он передается главе муниципального образования город-курорт Геленджик для подписания.

3.3.3. После подписания и регистрации постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории его заверенная копия выдается лично заявителю либо его уполномоченному представителю, о чем делается соответствующая запись в журнале учета заявлений граждан (юридических лиц), обращающихся по вопросам приобретения ими прав на земельные участки. Оригинал постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории хранится в управлении делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы земельных и имущественных отношений, начальником УЗО, начальником УАиГ путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик положений настоящего Административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Текущий контроль за исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента осуществляют начальник УЗО и начальник УАиГ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма граждан.

4.2.2. Проводимые проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

В рамках контроля соблюдения порядка рассмотрения обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) сотрудников УЗО, УАиГ, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностными лицами начальнику УЗО, начальнику УАиГ, заместителю главы

муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы земельных и имущественных отношений, главе муниципального образования город-курорт Геленджик.

5.3.Если в результате рассмотрения жалобы гражданина на действия (бездействие) или решение должностного лица она признается обоснованной, принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4.Отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке».

Начальник управления земельных
отношений администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

А.А.Ремигайло

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту по
предоставлению администрацией
муниципального образования город-курорт
Геленджик муниципальной услуги по
утверждению схемы расположения
незастроенного земельного участка на
кадастровом плане или кадастровой карте
соответствующей территории, на который у
заявителя имеются правовые документы

Главе муниципального образования город-
курорт Геленджик

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан: _____
(кем, когда)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас изготовить схему расположения земельного участка на
кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории
площадью _____, расположенного _____

_____, и утвердить ее.

Подпись заявителя: _____

(фамилия, имя, отчество)

Подпись лица, действующего по
доверенности от _____ № _____

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20__ года.

О явке « ____ » _____ 20__ г. уведомлен(а).

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту по
предоставлению администрацией
муниципального образования город-курорт
Геленджик муниципальной услуги по
утверждению схемы расположения
незастроенного земельного участка на
кадастровом плане или кадастровой карте
соответствующей территории, на который у
заявителя имеются правовые документы

Главе муниципального образования город-курорт Геленджик

от _____
(полное наименование юридического лица в соответствии с уставом)

почтовый адрес: _____

свидетельство о регистрации:

серия _____ № _____

выдано: _____
(наименование регистрирующего органа)

лицо, действующее без доверенности в соответствии с уставом, либо по доверенности:

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас изготовить схему расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории площадью _____, расположенного _____, и утвердить ее.

Подпись лица, действующего без доверенности
в соответствии с уставом, либо лица,
действующего по доверенности:

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

Доверенность: от _____ № _____

М.П.

« _____ » _____ 20__ года.

О явке « _____ » _____ 20__ г. уведомлен (а) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту по
предоставлению администрацией
муниципального образования город-
курорт Геленджик муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения
незастроенного земельного участка на
кадастровом плане или кадастровой карте
соответствующей территории, на который
у заявителя имеются правовые документы

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК
УПРАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

РАСПИСКА

(ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТЫХ К РАССМОТРЕНИЮ)

Получено от _____

- | | | | |
|-----|-------------------|----------|----|
| 1. | Заявление о _____ | на _____ | л. |
| 2. | _____ | на _____ | л. |
| 3. | _____ | на _____ | л. |
| 4. | _____ | на _____ | л. |
| 5. | _____ | на _____ | л. |
| 6. | _____ | на _____ | л. |
| 7. | _____ | на _____ | л. |
| 8. | _____ | на _____ | л. |
| 9. | _____ | на _____ | л. |
| 10. | _____ | на _____ | л. |
| 11. | _____ | на _____ | л. |
| 12. | _____ | на _____ | л. |

Всего принято документов на _____ листах.

Дата приема _____

Подпись специалиста управления, принявшего документы _____

ПРИЕМНЫЕ ДНИ:

ПОНЕДЕЛЬНИК С 9 ДО 15 ЧАСОВ,

СРЕДА С 9 ДО 17 ЧАСОВ

ТЕЛ. 2-08-32

О явке « » _____ 20__

в каб. 228 уведомлен

(при себе иметь паспорт)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к постановлению администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от _____ № _____

«ПРИЛОЖЕНИЕ №13

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 1 июля 2010 года №1880
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования город-курорт
Геленджик
от _____ № _____)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по предоставлению прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по предоставлению прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических лиц и определения сроков и последовательности

действий (административных процедур) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ее должностных лиц.

Под земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, понимаются земельные участки, право федеральной собственности на которые не было зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним до дня вступления в силу Федерального закона от 3 декабря 2008 года №244-ФЗ «О передаче земельных участков, находящихся в границах курортов федерального значения, в собственность субъектов Российской Федерации или муниципальную собственность, об отнесении указанных земельных участков к федеральной собственности, собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности и о внесении изменений в Федеральный закон «Об особо охраняемых природных территориях», за исключением земельных участков, которые относятся к федеральной собственности или собственности субъектов Российской Федерации, по основаниям, предусмотренным частями 8 и 9 указанного Федерального закона.

Положения настоящего Административного регламента применяются только к земельным участкам, вошедшим в перечень земель и (или) земельных участков, утвержденный решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик и опубликованный в Геленджикской городской газете «Прибой» и на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет.

1.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик.

Работу с заявителями по предоставлению муниципальной услуги осуществляют специалисты управления земельных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – УЗО) и специалисты управления имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – УИО).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года №532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

-приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 30 октября 2007 года №370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения»;

-Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик.

1.4. Заявители, их представители

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются: граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей.

От имени граждан, имеющих трех и более детей, заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

-непосредственно граждане, имеющие трех и более детей;

-опекуны недееспособных граждан;

-представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-предоставление земельного участка в аренду;

-отказ в предоставлении земельного участка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем:

-заключения договора аренды земельного участка;

-получения отказа в предоставлении земельного участка.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в УЗО, расположенном по адресу: г.Геленджик, ул.Революционная, 1, каб.№228, 231 (приемные дни: понедельник с 09-00 часов до 13-00 часов и с 14-00 часов до 15-00 часов, среда с 09-00 часов до 13-00 часов и с 14-00 часов до 17-00 часов), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет – www.gelendzhik.org, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.).

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, размещаются при входе в помещение администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 20 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения с полным комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации муниципального образования город-курорт Геленджик подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для приема заявителей, иных местах.

На информационных стендах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик размещается следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

- перечень заявителей;

- перечень документов, необходимых для предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, должностных лиц и специалистов.

В любое время со дня приема документов на предоставление прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также на земельные участки, государственная собственность на которые не

разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей, заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении заявления при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень заявителей;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления на каждом этапе.

2.3.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лицом, не относящимся к категории заявителей;

-отсутствие у заявителя постоянной регистрации в течение 5 лет по месту жительства на территории муниципального образования город-курорт Геленджик;

-наличие у заявителя, а также членов его семьи ранее предоставленных в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в черте населенного пункта (приусадебный земельный участок), садоводства, огородничества;

-непредставление документов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента, за исключением документов, которые могут быть получены органами местного самоуправления самостоятельно;

-наличие в документах, предоставленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;

-отсутствие испрашиваемого заявителем земельного участка в утвержденном решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик перечне земель и (или) земельных участков;

-невозможность предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на испрашиваемом виде права.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается письменный отказ за подписью заместителя главы

муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующего вопросы земельных и имущественных отношений, с указанием причин отказа в месячный срок со дня подачи заявления.

В случае подачи нескольких заявлений на предоставление одного и того же земельного участка заявления рассматриваются в порядке очередности их подачи.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Места ожидания должны быть оборудованы местами для сиденья (стульями, кресельными секциями, скамьями), столами (стойками) для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумагой, ручками).

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

При обращении по вопросу предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей, заявителями представляются:

2.5.1. На I этапе предоставления муниципальной услуги:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя;
- копии документов, подтверждающих наличие у заявителя трех и более детей на дату подачи заявления (копии свидетельств о рождении);
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на каждого члена семьи заявителя о правах на имеющиеся у них земельные участки на дату, не более чем на 30 дней предшествующую дате подачи заявления;
- топографогеодезическая съемка испрашиваемого земельного участка.

2.5.2. На II этапе предоставления муниципальной услуги:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя;
- копии документов, подтверждающих наличие у заявителя трех и более детей на дату подачи заявления (копии свидетельств о рождении);
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на каждого члена семьи заявителя о правах на имеющиеся у них земельные участки на дату, не более чем на 30 дней предшествующую дате подачи заявления;

- выданная не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;

- выданный не позднее чем за три месяца до дня подачи заявления кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами, которые после сверки возвращаются заявителю, за исключением случаев представления нотариально заверенных копий либо копий, удостоверенных органом, выдавшим документ.

В случае непредставления заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, орган местного самоуправления запрашивает указанные документы самостоятельно.

3. Утверждение перечня свободных земель и (или) земельных участков для предоставления гражданам, имеющим трех и более детей

Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – УАиГ) изыскивает свободные земли и (или) земельные участки на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, предназначенные для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов (приусадебные земельные участки).

Перечень указанных земель и (или) земельных участков утверждается решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик до 1 декабря года, предшествующего планируемому, публикуется в Геленджикской городской газете «Прибой» и на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет.

При этом в перечне указывается местоположение земель и (или) каждого земельного участка, их предполагаемые размеры и виды разрешенного использования, а для сформированных земельных участков также указываются кадастровые номера.

4. Административные процедуры

4.1. Предоставление муниципальной услуги на I этапе включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления;

- изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

-подготовка постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, выдача его копии заявителю.

4.1.1. Прием заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

4.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории является ознакомление с опубликованным перечнем земель и (или) земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, и обращение в УЗО лица, указанного в пункте 1.4 настоящего Административного регламента, с документами, перечень которых приведен в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

4.1.1.2. Специалист УЗО, ответственный за прием документов, проверяет полномочия лица, обратившегося по вопросу предоставления муниципальной услуги, наличие и достаточность представленных документов, в случае необходимости сверяет их с подлинниками, а также проверяет их соответствие требованиям действующего законодательства.

4.1.1.3. В случае представления всех необходимых документов, перечень которых приведен в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, специалист УЗО, ответственный за прием документов, выдает заявителю бланк заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и оказывает консультативную помощь по его заполнению (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

4.1.1.4. После приема документов, специалист УЗО, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку о приеме документов (приложение №3 к настоящему Административному регламенту), в которой указываются фамилия и инициалы сотрудника, принявшего заявление и документы, дата и время приема заявления и документов, перечень принятых документов, дата явки для получения копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

4.1.1.5. В случае установления фактов отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (документа) или несоответствия их (его) установленным требованиям специалист УЗО уведомляет заявителя о наличии препятствия для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки специалист УЗО, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить указанные недостатки специалист УЗО принимает письменное заявление с имеющимися у него документами, при этом обращает его внимание на то, что указанные недостатки могут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

4.1.1.6. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных абзацем седьмым пункта 2.5 настоящего Административного регламента, специалист УЗО, ответственный за прием документов, готовит и направляет соответствующие запросы для получения указанных документов.

На период получения необходимых документов течение срока предоставления муниципальной услуги прерывается.

4.1.1.7. Специалист УЗО, ответственный за формирование землеустроительных дел, на основании заявления и приложенных к нему документов осуществляет формирование землеустроительного дела, обеспечивает его регистрацию в журнале учета заявлений граждан (юридических лиц), обращающихся по вопросам приобретения ими прав на недвижимое имущество, и электронной базе данных посредством присвоения ему очередного порядкового номера, после чего передает сформированное землеустроительное дело УАиГ для изготовления и согласования схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

4.1.1.8. Срок административной процедуры по приему заявления о предоставлении прав на земельный участок не должен превышать 3 дней.

4.1.1.9. Лицами, ответственными за соблюдение сроков проведения работ в УЗО, являются: начальник УЗО, заместитель начальника УЗО, специалисты, ответственные за текущий контроль.

4.1.2. Изготовление и согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, а также подготовка постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, выдача его копии заявителю осуществляются в соответствии с Административным регламентом по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

4.1.3. На основании утвержденной схемы заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении испрашиваемого земельного участка работ, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета этого земельного участка.

В случае, если в отношении земельного участка уже осуществлен государственный кадастровый учет, административные процедуры, предусмотренные I этапом муниципальной услуги, не проводятся.

4.2. Предоставление муниципальной услуги на II этапе включает в себя следующие административные процедуры:

-прием заявления;

-подготовку проекта постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о предоставлении земельного участка в аренду, выдачу его копии заявителю;

-подготовку проекта договора аренды земельного участка, его подписание сторонами, выдачу его заявителю.

4.2.1. Прием заявления

4.2.1.1. Основанием для оказания услуги по предоставлению прав на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, а также на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей, является обращение в УЗО лица, указанного в пункте 1.4 настоящего Административного регламента, с документами, перечень которых приведен в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

4.2.1.2. Специалист УЗО, ответственный за прием документов, проверяет полномочия лица, обратившегося по вопросу предоставления муниципальной услуги, наличие и достаточность представленных документов, в случае необходимости сверяет их с подлинниками, а также проверяет их соответствие требованиям действующего законодательства.

4.2.1.3. В случае представления всех необходимых документов, перечень которых приведен в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, специалист УЗО, ответственный за прием документов, выдает заявителю бланк заявления о предоставлении земельного участка (приложение №2 к настоящему Административному регламенту) и оказывает консультативную помощь по его заполнению.

4.2.1.4. После приема документов специалист УЗО, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку о приеме документов (приложение №3 к настоящему Административному регламенту), в которой указываются фамилия и инициалы сотрудника, принявшего заявление и документы, дата приема заявления и документов, перечень принятых документов, дата явки для получения копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о предоставлении земельного участка.

4.2.1.5. В случае установления фактов отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (документа) или несоответствия их (его) установленным требованиям специалист УЗО уведомляет заявителя о наличии препятствия для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки специалист УЗО, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить указанные недостатки специалист УЗО принимает письменное заявление с имеющимися у него документами, при

этом обращает его внимание на то, что это может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

4.2.1.6. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных абзацами тринадцатым, четырнадцатым пункта 2.5 настоящего Административного регламента, специалист УЗО, ответственный за прием документов, готовит и направляет соответствующие запросы для получения указанных документов.

На период получения необходимых документов течение срока предоставления муниципальной услуги прерывается.

4.2.1.7. Специалист УЗО, ответственный за формирование землеустроительных дел, на основании заявления и приложенных к нему документов осуществляет формирование землеустроительного дела, обеспечивает его регистрацию в журнале учета заявлений граждан, обращающихся по вопросам приобретения прав на земельные участки, и электронной базе данных посредством присвоения ему очередного порядкового номера, после чего передает сформированное землеустроительное дело специалисту УЗО, ответственному за подготовку проектов постановлений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о предоставлении земельных участков.

4.2.1.8. Лицами, ответственными за соблюдение сроков проведения работ в УЗО, являются: начальник УЗО, заместитель начальника УЗО, специалисты, ответственные за текущий контроль.

4.2.1.9. Срок административной процедуры по приему заявления о предоставлении прав на земельный участок не должен превышать 3 дней.

4.2.2. Подготовка проекта постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о предоставлении прав на земельный участок, выдача его копии заявителю, а также подготовка проекта договора аренды, его подписание осуществляются в соответствии с Административным регламентом по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по предоставлению прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента

5.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы земельных и имущественных отношений, и

начальником УЗО, начальником УИО путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации муниципального образования положений настоящего Административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации.

5.1.2. Текущий контроль исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента осуществляют начальник УЗО и начальник УИО.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма граждан.

5.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

В рамках контроля соблюдения порядка рассмотрения обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в ходе предоставления муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

6.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) сотрудников УЗО, УИО, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностными лицами начальнику УЗО, начальнику УИО, заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы земельных и имущественных отношений, главе муниципального образования город-курорт Геленджик.

6.3.Если в результате рассмотрения жалобы гражданина на действия (бездействие) или решение должностного лица она признается обоснованной, принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.4.Отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке».

Начальник управления земельных отношений
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

А.А.Ремигайло

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту по
предоставлению администрацией
муниципального образования город-курорт
Геленджик муниципальной услуги по
предоставлению прав на земельные
участки, находящиеся в муниципальной
собственности, а также на земельные
участки, государственная собственность на
которые не разграничена, для
индивидуального жилищного
строительства или ведения личного
подсобного хозяйства гражданам,
имеющим трех и более детей

Главе муниципального образования город-курорт Геленджик

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан: _____
(кем, когда)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас изготовить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории площадью _____, расположенного _____

_____, и утвердить ее.

Подпись заявителя: _____

(фамилия, имя, отчество)

Подпись лица, действующего по
доверенности от _____ № _____

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20__ года.

_____ час. _____ мин.

О явке « _____ » _____ 20__ г. уведомлен(а).

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по предоставлению прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей

Главе муниципального образования город-курорт Геленджик

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____»
проживающего(ей) по адресу: _____

_____»
паспорт: серия _____ № _____

выдан: _____
(кем, когда)

_____»
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок площадью _____,
расположенный _____»

_____»
для _____»

_____»
Вид права: _____»

Кадастровый номер _____»

Подпись заявителя: _____

(фамилия, имя, отчество)

Подпись _____ лица, действующего по
доверенности от _____ № _____

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20__ г. _____ час. _____ мин.
О явке « _____ » _____ 20__ г. уведомлен(а).

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по предоставлению прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК
УПРАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

РАСПИСКА

(ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТЫХ К РАССМОТРЕНИЮ)

Получено от

13.Заявление о _____	на _____	л.
14. _____	на _____	л.
15. _____	на _____	л.
16. _____	на _____	л.
17. _____	на _____	л.
18. _____	на _____	л.
19. _____	на _____	л.

Всего принято документов на _____ листах.

Дата приема _____ время приема _____

Подпись специалиста управления, принявшего документы _____

ПРИЕМНЫЕ ДНИ:

ПОНЕДЕЛЬНИК С 9 ДО 15 ЧАСОВ,

СРЕДА С 9 ДО 17 ЧАСОВ

ТЕЛ. 2-08-32

О явке « » _____ 20 _____

в каб. 228 уведомлен

(при себе иметь паспорт)