



АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.08.2015

№ 2761

г. Геленджик

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги по утверждению
схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане территории**

В целях установления порядка и стандарта предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги, руководствуясь статьями 7, 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 29 июня 2015 года №204-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 13 июля 2015 года №216-ФЗ), Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года №532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (в редакции Закона Краснодарского края от 10 июня 2015 года №3184-КЗ), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 16 июля 2014 года №1975), статьями 8, 32, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, постановляю:

~~1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (прилагается).~~

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 20.08.2015 № 2761

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги по утверждению
схемы расположения земельного участка на кадастровом плане
территории

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - муниципальная услуга) и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц в ходе осуществления полномочий по предоставлению указанной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане и юридические лица.

От имени граждан заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подают заявления о предоставлении муниципальной услуги с согласия родителей (усыновителей, попечителей).

От имени юридических лиц 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляются:

- управление земельных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - Управление) по адресу: г.Геленджик, ул.Революционная, 1, которое в соответствии с Положением об Управлении осуществляет соответствующие функции;

- муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресу: г.Геленджик, ул.Горького, 11.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по телефонам Управления: 2-08-32, 2-08-57, МФЦ: 3-55-49;
- на информационных стендах, расположенных в помещениях МФЦ и Управления;
- в информационном киоске (инфомате), размещенном в помещении МФЦ;
- при личном обращении;
- на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее также - администрация) www.gelendzhik.org и МФЦ www.gelendzhik.e-mfc.ru;
- в письменном виде почтой либо электронной почтой mfc@gelendzhik.org.

Часы работы МФЦ:

- понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 (без перерыва);
- суббота с 10.00 до 20.00.

Часы приема в Управлении:

- еженедельно по средам с 15.00 до 18.00.

Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается специалистами посредством консультирования лично либо по телефону, в ходе которого заинтересованным лицам представляется информация о:

месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайтах, адресах электронной почты администрации, МФЦ, о графике работы, личного

приема посетителей специалистами Управления, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

сроках предоставления муниципальной услуги;

ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

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

При отсутствии возможности у 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.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения путем направления ответа почтовым отправлением.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией

муниципального образования город-курорт Геленджик через функциональный орган - Управление.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет МФЦ.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Геленджикский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Крымская, 18.

Часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00;

2) Территориальный отдел №12 (г.Новороссийск, г.Геленджик) филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Горького, 11.

Часы приема: понедельник, среда, пятница с 8.00 до 16.00, вторник, четверг с 8.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 13.00;

3) Геленджикское городское отделение филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Первомайская, 61, телефон: 5-28-00.

Часы приема: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

4) Геленджикское отделение филиала ГУП КК «Краевая техническая инвентаризация - Краевое БТИ» по г.Новороссийску.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Севастопольская, 29, телефон: 5-96-74.

Часы приема: понедельник, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

5) Инспекция Федеральной налоговой службы России по городу-курорту Геленджику Краснодарского края.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Островского, 3, телефон: 2-11-13.

Часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45 (перерыв - с 13.00 до 14.00);

6) Отделение Управления Федеральной миграционной службы по Краснодарскому краю в г.Геленджике.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Горького, 26, телефон: 3-29-41.

Часы приема: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), суббота с 9.00 до 13.00.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - утверждение схемы расположения земельного участка);

-отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

-решения администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, принимаемого в форме постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - постановление администрации);

-решения администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, в форме письма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, включая сроки, необходимые для осуществления межведомственных запросов и получения ответов по ним, составляет 30 календарных дней со дня поступления в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в день их поступления в МФЦ.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21 января 2009 года, №7);

-Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, №32, статья 3301; 29 января 1996 года, №5, статья 410; 3 декабря 2001 года, №49, статья 4552; 25 декабря 2006 года, №52 (часть 1), статья 5496);

-Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, №44, статья 4147);

-Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, №1 (часть 1), статья 16);

-Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, №44, статья 4148);

-Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ «О введении

в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, №1 (часть 1), статья 17);

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, №40, статья 3822);

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, №168);

-Федеральным законом от 23 июня 2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 июня 2014 года, №26 (часть 1), статья 3377);

-Федеральным законом от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 июля 1997 года, №30, статья 3594);

-Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 июля 2007 года, №31, статья 4017);

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, №31 (часть 1), статья 3451);

-Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года №532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (краевая газета «Кубанские новости», 14 ноября 2002 года, №240);

-приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 18 февраля 2015 года);

-Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой», 2 июня 2015 года, №62);

-постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года №3077 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик при предоставлении муниципальных услуг» (Геленджикская городская газета «Прибой», 28 ноября 2013 года, №142);

- постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 11 марта 2014 года №564 «Об утверждении Положения об управлении земельных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в новой редакции».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение в МФЦ с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по форме, установленной в приложениях №1, 2 к Административному регламенту. Для предоставления муниципальной услуги к заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка заявитель должен приложить следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

- копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

- при наличии зданий, сооружений на испрашиваемом земельном участке - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение, в соответствии с законодательством Российской Федерации, признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

- при наличии зданий, сооружений на испрашиваемом земельном участке - технические паспорта на них;

- топографическую съемку испрашиваемого земельного участка (в случае если заявителем самостоятельно не представлена схема расположения земельного участка в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе);

- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии).

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами, которые после сверки возвращаются заявителю.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Указанные в настоящем пункте документы могут быть направлены заявителями в форме электронного документа или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Заявитель вправе представить самостоятельно подготовленную в

установленном законодательством порядке схему расположения земельного участка в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для получения муниципальной услуги, находящимися в распоряжении государственных органов и подведомственных им организациях, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;
- выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящееся на испрашиваемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанное здание, сооружение;

- кадастровый паспорт земельного участка.

Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, а также находящихся в распоряжении государственных органов и подведомственных им организациях, представляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил их самостоятельно (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, отсутствие части текста или реквизита, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица).

В случае установления факта несоответствия документа (ов) установленным требованиям, специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю,

объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены действующим законодательством;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия (2 года) которого не истек;

- схема расположения земельного участка разработана с нарушением следующих требований к образуемым земельным участкам:

предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяющиеся такими градостроительными регламентами;

предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяющиеся в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

границы земельного участка не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) населенных пунктов;

не допускается образование земельного участка, если его образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости;

не допускается раздел, перераспределение или выдел земельного участка, если сохраняемые в отношении образуемого земельного участка обременения (ограничения) не позволяют использовать указанный земельный участок в соответствии с разрешенным использованием;

образование земельного участка не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другими препятствующими рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

не допускается образование земельного участка, границы которого

пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

-несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

-расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

-отсутствие согласия в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на данных земельных участках, за исключением случаев образования земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям, либо образования таких земельных участков на основании решения суда;

-заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подано в администрацию, не уполномоченную на принятие решения об утверждении такой схемы;

-отсутствие заключения управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о предельной площади части земельного участка, занятой зданием, строением, сооружением и необходимой для их использования, в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами отвода земель для конкретных видов деятельности или в соответствии с правилами землепользования и застройки, градостроительной и проектной документацией;

-заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подано арендатором незастроенного земельного участка или земельных участков, срок аренды которого (ых) истек или истекает в текущем году;

-заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подано в отношении земельного участка или земельных участков, границы которого (ых) подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости». Уточнение границ может не осуществляться, если образование земельного участка проводится по инициативе администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, уполномоченной на принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, за исключением случаев, при которых подлежащий разделу земельный участок сохраняется в измененных границах;

-земельный участок образуется из земельных участков, относящихся к различным категориям земель, за исключением установленных федеральным законом случаев;

-размер образуемого земельного участка или земельного участка, который в результате преобразования сохраняется в измененных границах (измененный земельный участок), не будет соответствовать установленным в соответствии с федеральным законом требованиям к предельным (минимальным или максимальным) размерам земельных участков;

-сведения в государственном кадастре недвижимости об исходном земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, носят временный характер;

-отсутствие документов, предусмотренных федеральным законодательством, подтверждающих полномочия лиц, обратившихся с заявлением о подготовке или об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, а также давших согласие в письменной форме от лица землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на данных земельных участках;

-наличие противоречий между сведениями о земельном участке, содержащимися в представленных заявителем документах, и сведениями об этом земельном участке, полученными администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик в порядке информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

-в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории отсутствует обоснование образования земельного участка или земельных участков.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

-топографическая съемка испрашиваемого земельного участка, подготавливаемая коммерческими организациями или индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на осуществление геодезической деятельности;

-технический паспорт объекта недвижимости, выдаваемый Геленджикским отделением филиала ГУП КК «Краевая техническая

инвентаризация - Краевое БТИ» по г.Новороссийску или Геленджикским городским отделением филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю.

Плата за услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, указанными в настоящем пункте, осуществляется в соответствии с действующими и утвержденными расценками в данных организациях.

2.10. Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, в информационном киоске (инфомате), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах администрации www.gelendzhik.org и МФЦ www.gelendzhik.e-mfc.ru.

В помещении МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов в сети «Интернет» администрации и МФЦ;
- порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, с указанием сроков их исполнения;
- бланки заявлений, предоставляемых заявителям на получение муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, обеспечивать безопасное и комфортное пребывание заявителей и оптимальные условия работы специалистов.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие в полном объеме и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей, выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме заявлений от заявителей и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителями;

- обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих;

- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации и МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края rgu.krasnodar.ru.

Обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Обеспечение возможности получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителями в форме электронного документа или почтой.

Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

- специалисты МФЦ осуществляют бесплатное копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если заявитель не представил их копии самостоятельно;

- прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения в порядке очереди;

- в секторе информирования дежурный специалист МФЦ оказывает организационную и консультационную помощь заявителям, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

- сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеозэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема заявителей и исключает возможность ее произвольного отключения специалистами МФЦ.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием специалистом МФЦ заявления с приложением установленных

документов, передачу курьером пакета документов из МФЦ в Управление;

-анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям законодательства, Административного регламента, осуществление межведомственного запроса;

-подготовку и (или) согласование схемы расположения земельного участка либо письменного уведомления о невозможности подготовки и (или) согласования схемы расположения земельного участка;

-подготовку проекта и принятие постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо подготовку и подписание письменного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка;

-передачу курьером из Управления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и выдачу (направление) их заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к Административному регламенту.

Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием специалистом МФЦ заявления с приложением установленных документов, передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит обращение в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной в приложениях №1, 2 Административного регламента, с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

-проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверюсь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

-сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив с их подлинными экземплярами, специалист МФЦ ставит штамп «копия верна», заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов;

-при установлении факта несоответствия документа (документов) требованиям, установленным законодательством и пунктом 2.7 Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

-при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием, регистрацию заявления и представленных документов, оформляет в 3 экземплярах по установленной форме расписку о приеме документов, в которой указываются:

дата представления документов;
перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров или их копий);
максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, его подпись;

иные данные;
-передает заявителю один экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в комплектуемое дело (пакет), третий - оставляет на хранение в МФЦ.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ о сроке предоставления муниципальной услуги и порядке получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Передача документов из МФЦ в Управление осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время передачи. При приеме документов специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество пакетов документов с данными, указанными в реестре, ставит дату получения документов и подпись, после чего возвращает реестр курьеру.

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, подтверждающая поступление из МФЦ в Управление пакетов документов, осуществляется специалистом Управления, ответственным за ведение делопроизводства, путем проставления регистрационного штампа на заявлениях и внесения сведений в журнал и электронную базу.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в Управление.

3.2. Анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям законодательства, Административного регламента, осуществление межведомственного запроса

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в Управление заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

После получения из МФЦ пакета документов специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проводит анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям законодательства, Административного регламента;

осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в соответствующие органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия о представлении документов и сведений, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, если заявителем указанные документы не представлены самостоятельно;

передает пакет документов специалисту Управления, ответственному за ведение делопроизводства, который осуществляет формирование землеустроительного дела, посредством присвоения очередного порядкового номера обеспечивает его регистрацию в соответствующем журнале учета;

специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, 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.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 6 календарных дней.

Результатом административной процедуры является направление землеустроительного дела в УАиГ для подготовки и (или) согласования схемы расположения земельного участка либо письменного уведомления о невозможности ее подготовки и (или) согласования.

3.3. Подготовка и (или) согласование схемы расположения земельного участка либо письменного уведомления о невозможности подготовки и (или) согласования схемы расположения земельного участка

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление из Управления в УАиГ сформированного землеустроительного дела.

Начальник УАиГ - главный архитектор после получения землеустроительного дела передает его специалисту УАиГ, ответственному за

подготовку и (или) согласование схемы расположения земельного участка (далее - специалист УАиГ).

Специалист УАиГ в случае отсутствия в материалах рассматриваемого землеустроительного дела кадастровой подготовки и сведений о границах смежных землепользователей принимает меры по получению данной информации.

В случае невозможности подготовки и (или) согласования схемы расположения земельного участка УАиГ письменно уведомляет Управление о причинах, препятствующих проведению работ по подготовке и (или) согласованию схемы расположения земельного участка, и возвращает соответствующее землеустроительное дело в Управление.

После получения кадастровой подготовки и сведений о границах смежных землепользователей, специалист УАиГ в установленном порядке подготавливает схему расположения испрашиваемого заявителем земельного участка и передает ее на бумажном носителе в порядке делопроизводства на подписание и (или) согласование уполномоченным должностным лицам.

После подписания и (или) согласования подготовленная схема расположения земельного участка и соответствующее землеустроительное дело передаются в Управление.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 12 календарных дней.

Лицами, ответственными за соблюдение сроков осуществления административной процедуры в УАиГ, являются начальник УАиГ - главный архитектор, заместитель начальника УАиГ.

Результатом административной процедуры является передача из УАиГ в Управление землеустроительного дела с подготовленной и (или) согласованной схемой расположения земельного участка либо с письменным уведомлением о причинах, препятствующих подготовке и (или) согласованию схемы расположения земельного участка.

3.4. Подготовка проекта и принятие постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо подготовка и подписание письменного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление из УАиГ в Управление землеустроительного дела с подготовленной и (или) согласованной схемой расположения земельного участка или письменным уведомлением о невозможности ее подготовки и (или) согласования.

На основании проведенного анализа документов, представленных заявителем, документов и сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия и поступивших из УАиГ, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации об утверждении схемы

расположения земельного участка либо письменного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

При соответствии заявления и документов требованиям, установленным законодательством, Административным регламентом и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка и передает его в порядке делопроизводства на согласование, подписание и регистрацию.

В постановлении администрации в отношении земельного участка, подлежащего образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

- 1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;
- 2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;
- 3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;
- 4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;
- 5) категория земель, к которой относится земельный участок.

Срок действия постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка составляет 2 года.

В постановлении администрации об утверждении схемы расположения земельного участка указывается на право заявителя, обратившегося с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, на обращение без доверенности с заявлением о государственной регистрации права муниципальной собственности муниципального образования город-курорт Геленджик на образуемый земельный участок.

После подписания и регистрации постановления администрации четыре его заверенные копии возвращаются в Управление. Оригинал постановления хранится в управлении делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

При наличии основания (ий), предусмотренного (ых) пунктом 2.8 Административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письменного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, передает его для согласования и подписания начальнику Управления, первому заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик,

курующему вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений.

После подписания первым заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений, письменного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, он подлежит регистрации в управлении делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и возврату в Управление для последующей выдачи заявителю через МФЦ.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 10 календарных дней.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо подписание письменного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.5. Передача курьером из Управления в МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и выдача (направление) его заявителю

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит передача в МФЦ копии постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо письменного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из Управления в МФЦ осуществляется через курьера. Выдача курьеру в Управлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется под роспись с указанием даты получения им документа.

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами МФЦ.

При выдаче документов заявителю специалист МФЦ:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его права (полномочия);

указывает на расписке вид, номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае получения документа представителем);

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если представитель не указан в расписке в качестве такового) и скрепляет копию указанного документа с распиской;

кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, проставлением даты, фамилии, инициалов и личной подписи в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Специалист МФЦ вносит в электронную базу данных сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с указанием фактической даты выдачи.

В случае указания заявителем на необходимость направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, отправка указанного документа осуществляется соответствующим способом.

Направление почтовым отправлением заявителю документов (документа), являющихся (егося) результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами Управления осуществляется первым заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений, начальником Управления.

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя первый заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующий вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений, начальник Управления, могут принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений главе муниципального образования город-курорт Геленджик вносится предложение о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги:

-во внесудебном порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование);

-в судебном порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов у заявителя, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством, Административным регламентом;

6) требование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

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

Жалоба подается в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Ответ на жалобу не дается в случае:

-отсутствия фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

-наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми в

один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного (ых) телефона (ов), 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, муниципального служащего либо специалиста МФЦ;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

-удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

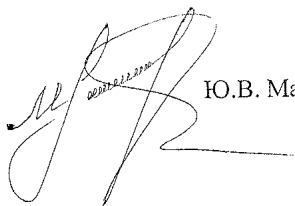
-отказать в удовлетворении жалобы.

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

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо специалиста МФЦ, а также решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

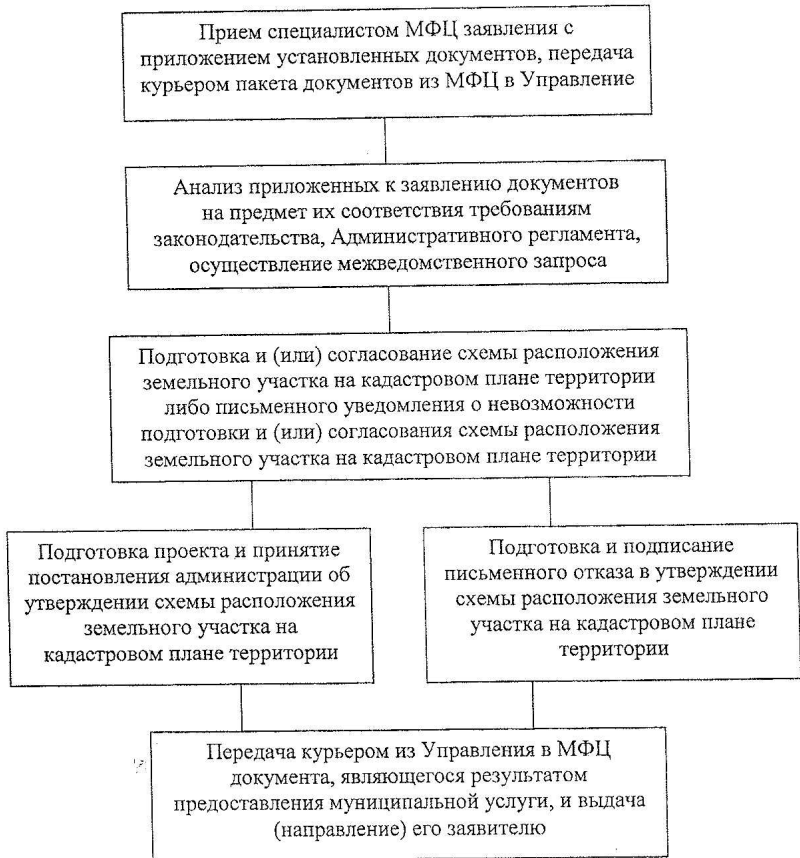
Начальник управления земельных
отношений администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



Ю.В. Максимова

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной
услуги по утверждению схемы
расположения земельного участка на
кадастровом плане территории

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Начальник управления земельных
отношений администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

Ю.В. Максимова