



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.07.2016

№ 2330

г. Геленджик

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по предоставлению гражданину, являющемуся членом садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, без проведения торгов в собственность бесплатно (аренду)

В целях установления порядка и стандарта предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, 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 3 июля 2016 года №298-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 3 июля 2016 года №360-ФЗ), 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 2016 года №3414-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 21 апреля 2016 года №1268), статьями 8, 33, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по предоставлению гражданину, являющемуся членом садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, без проведения торгов в собственность бесплатно (аренду) (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) подпункт 10 пункта 1 постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 ноября 2014 года №3380 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик отдельных муниципальных услуг»;

2) приложение № 10 к постановлению администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 ноября 2014 года №3380 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик отдельных муниципальных услуг».

3. Опубликовать настоящее постановление в Геленджикской городской газете «Прибой».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня вступления его в силу.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик И.В. Малоземова.

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

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик



В.А. Хрестин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 25.07.2016 № 2330

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по предоставлению гражданину, являющемуся членом садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, без проведения торгов в собственность бесплатно (аренду)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по предоставлению гражданину, являющемуся членом садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, без проведения торгов в собственность бесплатно (аренду) (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность бесплатно (аренду) гражданам земельных участков для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства (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.

Административный регламент распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, в порядке, установленном федеральным законодательством.

Настоящий Административный регламент распространяется на земельные участки, порядок предоставления которых регламентируется Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

Заявителями могут быть граждане, являющиеся членами садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих объединений.

От имени граждан заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют:

- 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 Управления и МФЦ;
- 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 приема в Управлении:

-еженедельно по средам с 15.00 до 18.00.

Часы работы МФЦ:

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

-суббота с 10.00 до 20.00.

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;

иной информации, связанной 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 предоставлению гражданину, являющемуся членом садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, без проведения торгов в собственность бесплатно (аренду).

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.

Органы и 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 10.00 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: среда, пятница с 8.00 до 17.00, вторник, четверг с 8.00 до 19.00, суббота с 8.00 до 13.00;

3) 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).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление земельного участка в собственность бесплатно;
- предоставление земельного участка в аренду, в случае если испрашиваемый земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, либо ограничен в обороте, либо федеральными законами установлен запрет на его приватизацию;
- отказ в предоставлении земельного участка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (аренду);
- письменного отказа в предоставлении 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 14 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);

-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 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 15 апреля 1998 года №66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» 20 апреля 1998 года, №16, статья 1801);

-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);

-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 о предоставлении в собственность (аренду) граждан земельных участков для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, содержащее:

- фамилию, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

- фамилию, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (если заявление подается представителем заявителя);

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- вид права, площадь, номер, адресные ориентиры и вид разрешенного использования земельного участка;

- реквизиты документа об образовании испрашиваемого земельного участка из земельного участка, предоставленного садоводческому, огородническому или дачному некоммерческому объединению граждан до введения в действие Федерального закона от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- реквизиты документа, устанавливающего распределение земельных участков между членами объединения;

- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, если такие сведения не содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявление оформляется по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту.

Для предоставления муниципальной услуги к заявлению о предоставлении в собственность (аренду) граждан земельных участков для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства должны быть приложены:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя);

-схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;

-протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа.

В случае, если ранее ни один из членов данного некоммерческого объединения граждан не обращался в администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность (аренду), к заявлению дополнительно прилагаются:

-сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения (указанные сведения запрашиваются у заявителя, в случае если такие сведения не содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

В случае, если ранее ни один из членов данного некоммерческого объединения граждан не обращался в администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность (аренду), Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно запрашиваются:

сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию этого объединения, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

сведения об этом объединении, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

Документы, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и выдаваемыми организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются и предоставляются путем взаимодействия, в том числе межведомственного.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

При представлении копий документов, указанных в настоящем подразделе, заявителем также должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки возвращаются заявителю.

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

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Указанные в настоящем подразделе документы могут быть направлены заявителями в форме электронного документа посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru, портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru или на бумажном носителе посредством почтовой связи.

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, являются:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на этот участок;

- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок, из которого образован испрашиваемый земельный участок, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый паспорт либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке либо о земельном участке, из которого образован испрашиваемый земельный участок.

Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено 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 документа, не позволяющих однозначно истолковать его 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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги следующие:

- в заявлении о предоставлении земельного участка не указаны сведения, предусмотренные подразделом 2.6 Административного регламента;

- к заявлению о предоставлении земельного участка не приложены обязательные документы в соответствии с подразделом 2.6 Административного регламента;

- наличие зарегистрированных прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;

- изъятие испрашиваемого земельного участка из оборота;

- ограничение испрашиваемого земельного участка в обороте (в случае, если земельный участок испрашивается в собственность бесплатно);

- наличие запрета на приватизацию земельного участка, установленного федеральными законами (в случае, если земельный участок испрашивается в собственность бесплатно);

- резервирование испрашиваемого земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если земельный участок испрашивается в собственность бесплатно);

- наличие запретов, арестов на испрашиваемый земельный участок;

- несоответствие представленных документов требованиям земельного и (или) градостроительного законодательства;

-обращение лица, не являющегося членом садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, на территории которого испрашивается земельный участок.

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

Документом, выдаваемым организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являющимся необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги, является схема расположения земельного участка (в случае, если отсутствует утвержденный проект межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проект организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости).

Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются предприятия, учреждения, организации, индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление геодезической, землеустроительной деятельности.

Плата за услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, указанными в настоящем пункте, осуществляется в соответствии с действующими 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход в здание, в котором располагается помещение, где предоставляется муниципальная услуга, и выход из него должны быть оборудованы расширенным проходом, лестницей с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент безопасности зданий и сооружений».

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, и иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

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

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

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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 администрации и МФЦ в сети «Интернет»;
- порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, с указанием сроков их исполнения;
- бланки заявлений, представляемых 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.

Информационные стенды размещаются и оформляются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны быть обеспечены:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и к предоставляемым в них услугам;
- 2) возможность самостоятельного передвижения в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 4) надлежащее размещение оборудования носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

б) допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

-возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

-возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;

-наличие в полном объеме и понятной информации о способах, 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;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке;

- обеспечение инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- иные показатели обеспечения доступности муниципальной услуги в соответствии законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими или специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителями (их представителями);

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

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 (видеоэкраном), 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, передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление;

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

-подготовка проекта и принятие постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о предоставлении земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства в собственность бесплатно (аренду) либо мотивированного отказа в предоставлении земельного участка;

-передача курьером из Управления в МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и выдача (направление)

его заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 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 земельного участка по форме, установленной в приложении №1 к Административному регламенту, 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, удостоверяясь, 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 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;
 -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 заявлении
 и внесения сведений в журнал регистрации обращений и электронную базу.

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

3.2. Анализ заявления и приложенных к нему 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 и
 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После получения из МФЦ пакета документов специалист Управления,
 ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ
 заявления и приложенных к нему документов на предмет их соответствия
 требованиям законодательства, Административного регламента.

В случае, если заявителем не представлены документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет запрос документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 календарных дней.

3.3. Подготовка проекта и принятие постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о предоставлении земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства в собственность бесплатно (аренду) либо мотивированного отказа в предоставлении земельного участка

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит проведенный правовой анализ представленных документов, а также документов и сведений, полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия.

На основании проведенного анализа документов специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации о предоставлении земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства в собственность бесплатно (аренду) (далее – постановление) либо письменного отказа в предоставлении земельного участка.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка с указанием всех причин данного решения в форме письма за подписью заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующего вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений, и передает его для согласования начальнику Управления.

После подписания заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений, письменный отказ в предоставлении земельного участка подлежит регистрации в управлении делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и возврату в Управление для последующей выдачи заявителю через МФЦ.

В случае соответствия документов установленному законодательству,

Административному регламенту, требованиям, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (аренду) и передает пакет документов специалисту Управления, ответственному за ведение делопроизводства, который осуществляет формирование землеустроительного дела и его регистрацию в соответствующем журнале учета посредством присвоения очередного порядкового номера.

Специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, передает сформированное землеустроительное дело в порядке делопроизводства на согласование, подписание и регистрацию.

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

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 7 календарных дней.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (аренду) либо письменного отказа в предоставлении земельного участка.

3.4. 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 о предоставлении земельного участка либо письменного отказа в предоставлении земельного участка с приложением представленных заявителем документов.

Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с приложением представленных заявителем документов, из Управления в МФЦ осуществляется курьером. Выдача курьеру в Управлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с приложением представленных заявителем документов, осуществляется под подпись с указанием даты получения им документа.

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с приложением представленных заявителем документов, осуществляется специалистом МФЦ в день их поступления в 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;

знакомит с содержанием выдаваемого документа;

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с приложением представленных заявителем документов.

Заявитель подтверждает получение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с приложением представленных им документов, 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, с приложением представленных заявителем документов, почтой либо в электронном виде, отправка указанных документов осуществляется соответствующим способом.

Направление почтовым отправлением заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с приложением представленных им документов, 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 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 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 процедур (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:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;
- отказ в приеме документов у заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством, Административным регламентом;
- требование от заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;
- 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 запрос 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 (бездействия) 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;

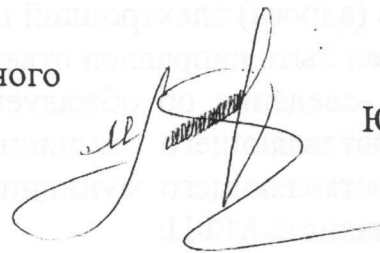
-отказать в удовлетворении жалобы.

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 (бездействие) 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 №1

к административному регламенту по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по предоставлению гражданину, являющемуся членом садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, без проведения торгов в собственность бесплатно (аренду)

Главе муниципального образования
город-курорт Геленджик

от _____,

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт: серия _____ № _____

выдан: _____,

(кем, дата выдачи)

проживающего (ей) по адресу: _____,

почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты: _____,

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне в _____
(указать вид права)
земельный участок № _____ площадью _____ кв.м,
в _____,

(указать название садоводческого, огороднического, дачного, некоммерческого объединения, ИНН,
рег.номер ЕГРЮЛ, юридический адрес)

закрепленный за мной _____
(указать реквизиты и название документа, устанавливающего распределение земельных участков между
членами объединения)

местоположение испрашиваемого земельного участка соответствует границам
земельного участка, установленным _____

(указать каким из документов: схема расположения з/у на кадастровом плане территории, утвержденный
проект межевания территории, проект организации и застройки территории некоммерческого объединения,
описание местоположение границ земельного участка в государственном кадастре недвижимости)

Образованный _____
(указать реквизиты документа, которым был образован земельный участок)
Земельный участок используется садоводческим, огородническим, дачным,
некоммерческим объединением на основании _____

_____ (указать сведения о правоустанавливающих документах объединения на земельный участок)

Подпись заявителя: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Подпись представителя: _____,
действующего _____

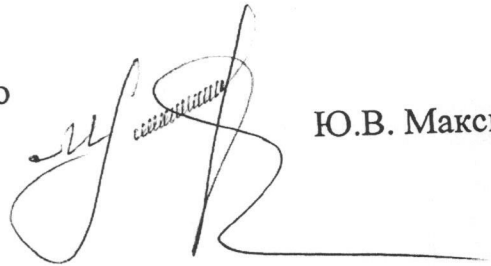
_____ (наименование документа)

от _____ № _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

« _____ » _____ 20 ____ года

Начальник управления земельных
отношений администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



Ю.В. Максимова

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту по
предоставлению администрацией
муниципального образования город-
курорт Геленджик муниципальной
услуги по предоставлению гражданину,
являющемуся членом садоводческого,
огороднического или дачного
некоммерческого объединения граждан,
земельного участка для ведения
садоводства, огородничества или дачного
хозяйства, без проведения торгов в
собственность бесплатно (аренду)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Начальник управления земельных
отношений администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

Ю.В. Максимова