



АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.11.2015

№ 3665

г. Геленджик

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, без предоставления земельных участков и установления сервитута

В целях приведения правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик, регламентирующих предоставление администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальных услуг, в соответствии с законодательством, 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 5 октября 2015 года №288-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 5 ноября 2015 года №3257-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, 33, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, без предоставления земельных участков и установления сервитута (прилагается).

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

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Ф.Г. Колесникова.

5. 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 14.11.2015 № 3665

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче
разрешения на использование земель или земельных участков,
находящихся в собственности муниципального образования город-
курорт Геленджик, без предоставления земельных участков и
установления сервитута

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, без предоставления земельных участков и установления сервитута (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, имеющие право в случаях, установленных пунктом 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город-курорт

Геленджик, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

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 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 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 - администрации) www.gelendzhik.e-mfc.ru и МФЦ www.gelendzhik.org и МФЦ mfc@gelendzhik.org;
- в письменном виде почтой либо электронной почтой

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 выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

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 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 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), пятница с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

5) Инспекция Федеральной налоговой службы России по городу-курорту

Геленджик 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);

б) 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:

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее также - разрешение на использование земель или земельного участка);

- отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- решения администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, принимаемого в форме разрешения (далее - разрешение администрации);

- решения администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или 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 25 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);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года №1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной

или муниципальной собственности» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 1 декабря 2014 года);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 9 декабря 2014 года);

-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);

-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 выдаче разрешения на использование земель

или земельного участка, содержащее:

- фамилию, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (для гражданина);
- наименование, место нахождения, организационно-правовую форму и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) (для юридического лица);
- фамилию, имя и (при наличии) отчество 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;
- предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
- кадастровый номер земельного участка (если планируется использование всего земельного участка или его части);
- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

Заявление оформляется по форме согласно приложениям №1, 2 к Административному регламенту.

Для предоставления муниципальной услуги к заявлению о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков должны быть приложены:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя);
- схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка) с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости.

К заявлению заявителем самостоятельно могут быть приложены также следующие документы:

- кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;
- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае, если указанные выше документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

При предоставлении копий документов, указанных в настоящем пункте, 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.

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков не указаны сведения, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента;
- к заявлению о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков не приложены обязательные документы в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента;
- в заявлении указаны цели использования земель или земельных участков, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
- в заявлении указаны объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

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

Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является услуга по подготовке схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости.

Документом, выдаваемым организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, является подготовленная схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в форме документа на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа.

Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются 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 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 на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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) органа, предоставляющего 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:

- очереди 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 pgu.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 заключения о возможности (невозможности) использования земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, без предоставления земельного участка и установления сервитута в испрашиваемых целях;

-подготовка и подписание разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, без предоставления земельного участка и установления сервитута либо проекта письменного отказа в выдаче разрешения на использование земель или 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 № 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 выдаче разрешения на использование земель или земельного участка по форме, установленной в приложениях №1, 2 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 установленном 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 необходимых для предоставления муниципальной услуги документа (ов) требованиям, установленным законодательством, пунктом 2.6 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 комплектующее 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;

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

при наличии основания (ий), предусмотренного (ых) пунктом 2.8 Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка с разъяснением всех причин принятия данного решения в форме письма за подписью первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующего вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений и передает его для согласования начальнику Управления. После подписания письменный отказ подлежит регистрации в порядке делопроизводства и последующей выдаче (направлению) заявителю через МФЦ;

при отсутствии основания (ий), предусмотренного (ых) пунктами 2.7, 2.8 Административного регламента, подготавливает за подписью начальника Управления запрос в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - УАиГ) о возможности (невозможности) использования земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, без предоставления земельных участков и установления сервитута в испрашиваемых целях с учетом градостроительных, экологических, землеустроительных и иных установленных норм;

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 с подписанным запросом в УАиГ для подготовки соответствующего заключения.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 9 календарных дней.

Результатом административной процедуры является направление землеустроительного дела в УАиГ для подготовки заключения о возможности (невозможности) использования земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, без предоставления земельного участка и установления сервитута в испрашиваемых целях либо передача в МФЦ письменного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

3.3. Подготовка заключения о возможности (невозможности) использования земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, без предоставления земельного участка и установления сервитута в испрашиваемых целях

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 заключения о возможности (невозможности) использования земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, без предоставления земельного участка и установления сервитута в испрашиваемых целях (далее - специалист УАиГ).

На основании запроса Управления и приложенных к нему документов, специалист УАиГ обеспечивает истребование необходимых документов, материалов и сведений, позволяющих определить (установить) возможность (невозможность) использования земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, без предоставления земельного участка и установления сервитута в испрашиваемых заявителем целях с учетом градостроительных, экологических, землеустроительных и иных установленных норм.

По результатам рассмотрения материалов землеустроительного дела специалист УАиГ подготавливает письменное заключение за подписью начальника УАиГ о возможности (невозможности) использования земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, без предоставления земельного участка и установления сервитута в испрашиваемых целях с обоснованием причин его принятия.

После подписания и регистрации соответствующее заключение УАиГ и землеустроительное дело подлежат возврату в Управление.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 6 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 заключением о возможности (невозможности) использования земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

3.4. Подготовка и подписание разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, без предоставления земельного участка и установления сервитута либо проекта письменного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление из УАиГ в Управление землеустроительного дела с заключением о возможности (невозможности) использования земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

По результатам анализа поступивших из УАиГ материалов землеустроительного дела, 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, подготавливает за подписью первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующего вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, без предоставления земельного участка и установления сервитута по форме, установленной в приложении №4 к Административному регламенту и передает его в порядке делопроизводства на согласование, подписание и регистрацию.

В разрешении на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, без предоставления земельного участка и установления сервитута, в том числе указываются:

1) обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельного участка привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельного участка;

2) предусмотренная статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации возможность досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления администрацией заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.

Срок действия разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, без предоставления земельного участка и установления сервитута, составляет:

1) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта - не более одного года;

2) в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения - на срок их строительства, реконструкции;

3) в целях осуществления геологического изучения недр - на срок действия соответствующей лицензии.

Действие разрешения на использование земель или земельного участка прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу.

После подписания и регистрации оригинал разрешения на использование земель или земельного участка выдается заявителю, две его заверенные копии возвращаются в Управление, одна из которых сотрудником Управления, ответственным за рассмотрение заявления, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации разрешения на использование земель или земельного участка обеспечивает направление копии этого разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

При наличии основания (ий), предусмотренного (ых) пунктом 2.8 Административного регламента, а также заключения УАиГ о невозможности использования земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, без предоставления земельного участка и установления сервитута в испрашиваемых целях, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письменного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и передает его для согласования начальнику Управления и подписания первому заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему

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, письменный отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка 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 - 5 календарных дней.

Результатом административной процедуры является подписание разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, без предоставления земельного участка и установления сервитута либо письменного отказа в выдаче разрешения на использование земель или 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 оригинала разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, без предоставления земельного участка и установления сервитута либо письменного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка с приложением представленных заявителем документов.

Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с приложением представленных заявителем документов, из Управления в МФЦ осуществляется через курьера. Выдача курьеру в Управлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с приложением представленных заявителем документов, осуществляется под роспись 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 выдаваемых документов;

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

Заявитель подтверждает получение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с приложением представленных заявителем 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 документов осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок передачи курьером из Управления в МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с приложением представленных заявителем документов, составляет 1 рабочий день, и выдача (направление) их заявителю составляет 3 рабочих дня.

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 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:

- 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 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 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 (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;

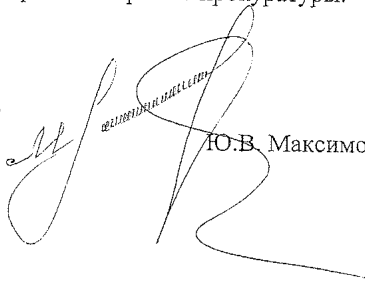
-отказать в удовлетворении жалобы.

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 (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 выдаче разрешения на
использование земель или земельных
участков, находящихся в собственности
муниципального образования город-
курорт Геленджик, без предоставления
земельных участков и установления
сервитута

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 выдать разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, без предоставления земельного участка и установления сервитута, площадью _____, расположенного по адресу: _____

Кадастровый номер земельного участка: _____

(в случае если планируется использование всего земельного участка или его части)

Цель использования земель или земельного участка: _____

(из числа предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

Срок использования земель или земельного участка: _____

(в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

Объекты, предполагаемые к размещению на землях или земельном участке: _____

(из числа предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года №1300)

Подпись заявителя: _____

(фамилия, имя, отчество)

Подпись представителя: _____,

действующего _____

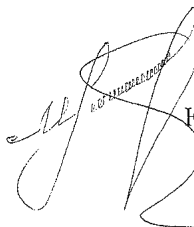
(наименование документа)

от _____ № _____

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 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 выдаче разрешения на
использование земель или земельных
участков, находящихся в собственности
муниципального образования город-
курорт Геленджик, без предоставления
земельных участков и установления
сервитута

Главе муниципального образования
город-курорт Геленджик

от _____

_____,
(полное наименование юридического лица, организационно-
правовая форма)

место нахождения: _____

ОГРН _____

ИНН _____

почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты: _____

_____,
лицо, действующее без доверенности в
соответствии с учредительными
документами либо по доверенности: _____

_____,
(Ф.И.О.)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, без предоставления земельного участка и установления сервитута, площадью _____,
расположенного по адресу: _____

Кадастровый номер земельного участка: _____
(в случае если планируется использование всего земельного участка или его части)

Цель использования земель или земельного участка: _____

(из числа предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

Срок использования земель или земельного участка: _____

(в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

Объекты, предполагаемые к размещению на землях или земельном участке: _____

(из числа предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года №1300)

Подпись заявителя: _____

(фамилия, имя, отчество)

Подпись представителя: _____,
 действующего _____

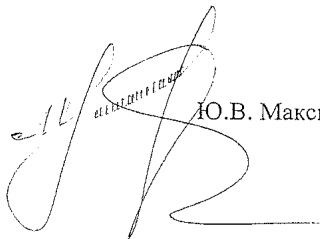
(наименование документа)

от _____ № _____

(фамилия, имя, отчество)

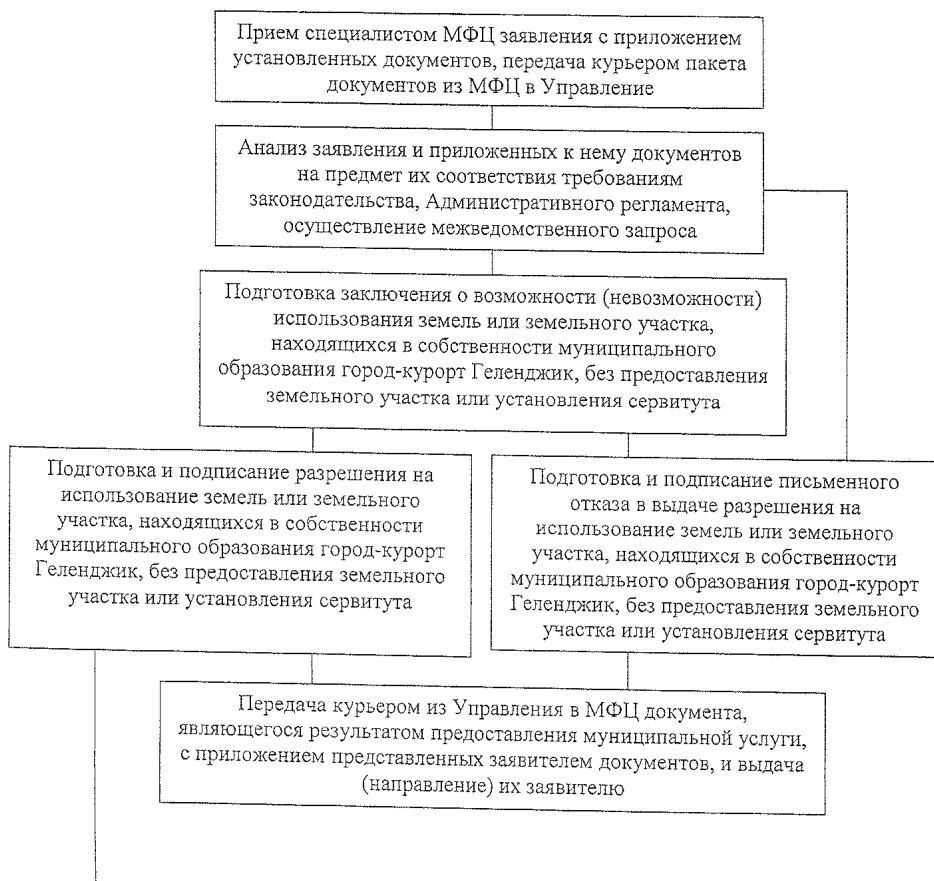
« _____ » _____ 20 ____ года

Начальник управления земельных
 отношений администрации муниципального
 образования город-курорт Геленджик

 Ю.В. Максимова

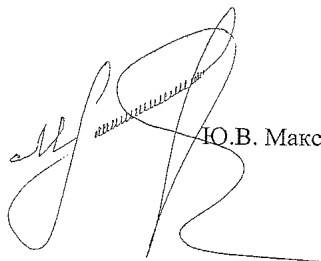
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
использование земель или земельных
участков, находящихся в собственности
муниципального образования город-
курорт Геленджик, без предоставления
земельных участков и установления
сервитута

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Направление копии разрешения с
приложением схемы границ
предполагаемых к использованию земель
или земельного участка на кадастровом
плане территории в федеральный орган
исполнительной власти, уполномоченный
на осуществление государственного
земельного надзора

Начальник управления земельных
отношений администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

Ю.В. Максимова

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
использование земель или земельных
участков, находящихся в собственности
муниципального образования город-
курорт Геленджик, без предоставления
земельных участков и установления
сервитута

кому _____

(фамилия, имя, отчество – для граждан, полное
наименование, организационно-правовая форма – для
юридического лица)

(почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ

**на использование земель или земельного участка, находящихся
в собственности муниципального образования город-курорт
Геленджик, без предоставления земельного участка и
установления сервитута**

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик,
руководствуясь статьями 39.33 - 39.36 Земельного кодекса Российской
Федерации, разрешает _____

(полное наименование, юридический адрес юридического лица; Ф.И.О. и реквизиты
документа, удостоверяющего личность гражданина)

использование земель или земельного участка (части земельного участка): _____

(координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется
использование земель или части земельного участка, адрес земельного участка и
кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего
земельного участка)

в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка (кадастровой
выпиской о земельном участке) _____

(в случае если планируется использовать весь земельный участок)
в соответствии со схемой границ предполагаемых к использованию земель или
части земельного участка на кадастровом плане территории _____

(в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка)
находящегося в муниципальной собственности, без предоставления земельного
участка и установления сервитута, в целях _____

(из числа предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской
Федерации)

Срок действия настоящего разрешения: _____

(в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса
Российской Федерации)

Возложить на _____

(лицо, которому выдается разрешение)

следующие обязанности:

1) привести земли или земельные участки в состояние, пригодное для их
использования в соответствии с разрешенным использованием;

2) выполнить необходимые работы по рекультивации земель или
земельных участков, разрешение на использование которых выдано.

(в случае если использование данного земельного участка (земель, части земельного участка)
привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или
земельных участков)

Данное разрешение не является основанием для строительства,
реконструкции объектов капитального строительства.

Действие данного разрешения прекращается со дня предоставления
земельного участка, в отношении которого выдано разрешение, гражданину
или юридическому лицу.

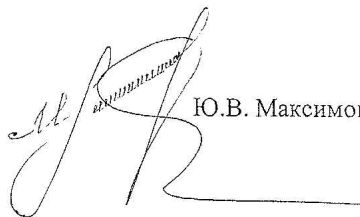
(наименование должности сотрудника
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик,
уполномоченного на выдачу
разрешения на использование земель
или земельного участка и установления
сервитутов)

подпись,

инициалы, фамилия

М.П.

Начальник управления земельных
отношений администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

 Ю.В. Максимова