



Ч. Ю. Колосов

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.11.2016

№ 3705

г. Геленджик

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства»

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 8 августа 2016 года №3474-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 администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства» (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 его в силу.

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

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

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
город-курорт Геленджик



Т.П. Константинова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 09.11.2016 № 3706

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление
в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится
в муниципальной собственности, на котором расположен объект
незавершенного строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства (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

1.2.1. Заявителями являются граждане и юридические лица:

1) собственники объектов незавершенного строительства, право собственности на который приобретено по результатам публичных торгов по

продаже этого объекта, изъятого у предыдущего собственника в связи с прекращением действия договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

2) собственники объекта незавершенного строительства, в случае, если уполномоченным органом в течение шести месяцев со дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка, на котором расположен этот объект, в суд не заявлено требование об изъятии этого объекта путем продажи с публичных торгов либо судом отказано в удовлетворении данного требования или этот объект не был продан с публичных торгов по причине отсутствия лиц, участвовавших в торгах. Предоставление земельного участка в аренду без аукциона в соответствии с настоящим подпунктом допускается при условии, что такой земельный участок не предоставлялся для завершения строительства этого объекта ни одному из предыдущих собственников этого объекта;

3) собственники объектов незавершенного строительства, в случае, если право собственности на указанный объект зарегистрировано до 1 марта 2015 года или земельный участок предоставлен до 1 марта 2015 года и если ранее такой земельный участок не предоставлялся любому из предыдущих собственников указанного объекта незавершенного строительства в соответствии с пунктом 21 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.2.2. 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 письменного согласия родителей (усыновителей, попечителей).

1.2.3. 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 земельных

отношений) 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 земельных отношений: 2-08-32, 2-08-57, МФЦ: 3-55-49;

-на информационных стендах, расположенных в помещениях МФЦ и Управления земельных отношений;

-в информационном киоске (инфомате), размещенном в помещении МФЦ;

-при личном обращении;

-на официальных сайтах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее также – администрация) www.gelendzik.org и МФЦ www.gelendzhik.e-mfc.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-в письменном виде почтой либо электронной почтой mfc@gelendzhik.org.

Часы работы МФЦ:

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

-суббота - с 10.00 до 20.00.

Часы приема в Управлении земельных отношений:

-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 земельных отношений, 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 «Предоставление администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик через Управление земельных отношений и управление имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление имущественных отношений).

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

2.2.2. 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 (перерыв - с 13.00 до 14.00);

телефон: 3-60-09;

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 (перерыв - с 12.00 до 13.00);

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

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Первомайская, 61.

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

телефон: 5-28-00;

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

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Севастопольская, 29.

Часы приема: понедельник-четверг - с 08.00 до 16.30 (перерыв - с 12.00 до 13.00), пятница - с 8.00 до 15.30 (перерыв - с 12.00 до 13.00);

телефон: 5-96-74;

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

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Островского, 3.

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

телефон: 2-11-13.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю в аренду без проведения торгов земельного участка, на котором расположен объект незавершенного строительства;
- отказ в предоставлении земельного участка.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

-копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о предоставлении в аренду без проведения торгов земельного участка, на котором расположен объект незавершенного строительства, и трех экземпляров договора аренды земельного участка, с приложением представленных заявителем документов;

-мотивированного письменного отказа в предоставлении в аренду без проведения торгов земельного участка за подписью заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующего вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений, с приложением представленных заявителем документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, включая сроки, необходимые для осуществления межведомственных запросов и получения ответов по ним, составляет 30 календарных дней со дня поступления в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в день их поступления в МФЦ.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

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

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

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

-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 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);

-приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28 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», 24 сентября 2016 года, №110);

-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).

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

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение с заявлением о предоставлении в аренду без проведения торгов

земельного участка, на котором расположен объект незавершенного строительства.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
 - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
 - документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;
 - документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;
 - сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;
 - кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
 - выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
 - выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
 - заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.
- 2.6.2. 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:
- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
 - выписка из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
 - выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.
- Документы, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и выдаваемые организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются и предоставляются путем взаимодействия, в том числе межведомственного.

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.

2.6.3. В течение десяти дней со дня поступления заявления Управление земельных отношений возвращает заявителю заявление, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 Административного регламента, администрация муниципального образования город-курорт Геленджик не обладает полномочиями по распоряжению испрашиваемым земельным участком, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента.

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 организаций, 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

2.7.1. 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;

-заявление не соответствует форме, утвержденной настоящим административным регламентом;

-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);

-предоставление документов с истекшим сроком действия;

-отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.7.2. 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.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые невозможно получить в рамках межведомственного взаимодействия;

-с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

-на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

-на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной

собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

-указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

-указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка;

-разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

-предоставление земельного участка на заявленном виде права не допускается;

-в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;*

-указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

-границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

-площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.8.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в месячный срок со дня поступления документов выдается письменный отказ с указанием причин отказа.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.9.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления

муниципальной услуги, предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9.2. Документами, полученными в рамках межведомственного взаимодействия (с указанием органа, осуществляющего подготовку соответствующего документа), необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – Инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу-курорту Геленджик Краснодарского края;

-выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – Инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу-курорту Геленджик Краснодарского края;

-выписка из ЕГРП о правах на объект незавершенного строительства, находящийся на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на такой объект – Геленджикским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

-выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок – Геленджикским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

-кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка – Территориальным отделом №12 (г.Новороссийск, г.Геленджик) филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации и картографии» по Краснодарскому краю.

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 15 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, размещения и оформления 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

2.12.1. 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».

2.12.2. 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.

2.12.3. 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.

2.12.4. В помещении МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию и материалы;

- 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.

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

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

- условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемым в них услугам;
- 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;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования, носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- 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;

- 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 по обеспечению доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (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

2.13.1. 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,

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 помещениях, 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.

2.13.2. 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 заявления и 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

2.14.1. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах в сети «Интернет» 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.

2.14.2. 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.

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием специалистом МФЦ заявления с приложением установленных документов, передачу курьером пакета документов из МФЦ в Управление земельных отношений;

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

-подготовка проекта и принятие постановления администрации о предоставлении в аренду земельного участка, передача копии постановления о предоставлении в аренду земельного участка в Управление имущественных отношений, либо подготовка и подписание письменного отказа заявителю в предоставлении земельного участка и передача его в МФЦ;

-подготовка проекта договора аренды земельного участка;

-передача курьером из Управления земельных отношений или Управления имущественных отношений в МФЦ документа (-ов), являющегося (-ихся) результатом предоставления муниципальной услуги, с приложением представленных заявителем документов, и выдача (направление) его (их) заявителю.

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

Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги

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

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги 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, проверяет полномочия заявителя, в том числе 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 мест жительства написаны полностью, в обращении юридических лиц имеются их реквизиты и печать;

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;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

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

-при установлении фактов несоответствия документа (-ов) установленным требованиям специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документ(ы) 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 предоставления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных или 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 экземпляр оставляет на хранение в МФЦ.

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

При согласии заявителя устранить недостатки специалист МФЦ возвращает представленные документы.

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

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.

3.1.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в Управление земельных отношений заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

проводит анализ указанных документов на предмет их соответствия требованиям земельного законодательства, Административного регламента;

при наличии основания (-ий), предусмотренного (-ых) пунктом 2.6.3 Административного регламента, осуществляет подготовку проекта письма за подписью заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующего вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений о возврате заявителю заявления и представленных им документов в десятидневный срок со дня его поступления с письменным разъяснением всех причин данного решения;

при наличии оснований в предоставлении в аренду земельного участка, передает пакет документов специалисту Управления земельных отношений, ответственному за ведение делопроизводства, который осуществляет формирование землеустроительного дела, посредством присвоения очередного порядкового номера обеспечивает его регистрацию в соответствующем журнале учета, после чего сформированное дело возвращают специалисту Управления земельных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

осуществляет формирование и направление запросов в соответствующие органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия о предоставлении документов и сведений, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, если заявителем указанные документы не представлены самостоятельно.

3.2.2. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 15 календарных дней.

3.2.3. Результатом административной процедуры является определение оснований для предоставления (отказа в предоставлении) в аренду земельного участка.

3.3. Подготовка проекта и принятие постановления администрации о предоставлении в аренду земельного участка, передача копии постановления о предоставлении в аренду земельного участка в Управление имущественных отношений, либо подготовка и подписание письменного отказа заявителю в предоставлении земельного участка и передача его в МФЦ

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит проведенный правовой анализ представленных документов.

На основании проведенного анализа документов специалист Управления земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации о предоставлении в аренду земельного участка либо проект письменного отказа в предоставлении земельного участка.

При соответствии заявителя условиям, установленным законодательством, отсутствия оснований для возврата представленных документов, а также оснований для отказа в предоставлении земельного участка, специалист Управления земельных отношений, ответственный за

предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении в аренду земельного участка и передает его в порядке делопроизводства на согласование, подписание и регистрацию.

После подписания и регистрации постановления три его заверенные копии возвращаются в Управление земельных отношений, одна копия постановления передается в Управление имущественных отношений, с приложением представленных заявителем документов, для подготовки проекта договора аренды земельного участка. Оригинал постановления хранится в управлении делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.3.2. В случаях, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента, специалист Управления земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного отказа заявителю в предоставлении земельного участка, передает его для согласования и подписания начальнику Управления земельных отношений, заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений.

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, после чего возвращается в Управление земельных отношений для последующей выдачи его, с приложением представленных заявителем документов, заявителю через МФЦ.

3.3.3. Специалист Управления земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит сведения о результате предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствующий журнал.

3.3.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 календарных дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации о предоставлении в аренду земельного участка либо письменного отказа в предоставлении земельного участка.

3.4. Подготовка проекта договора аренды земельного участка

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в Управление имущественных отношений копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов и необходимых для подготовки проекта договора аренды земельного участка документов.

После получения указанных документов начальник Управления имущественных отношений в течение 1 календарного дня рассматривает представленные документы и передает их с соответствующей резолюцией конкретному специалисту Управления имущественных отношений.

Специалист Управления имущественных отношений подготавливает три экземпляра договора аренды земельного участка и передает их на подпись начальнику Управления имущественных отношений.

3.4.2. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 календарных дня.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание трех экземпляров договора аренды земельного участка.

3.5. Передача курьером из Управления земельных отношений или Управления имущественных отношений в МФЦ документа (-ов), являющегося (-ихся) результатом предоставления муниципальной услуги, с приложением представленных заявителем документов, и выдача (направление) его (их) заявителю

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит передача из Управления имущественных отношений в МФЦ копии постановления администрации о предоставлении в аренду земельного участка без проведения торгов и подписанных трех экземпляров договора аренды земельного участка, либо передача из Управления земельных отношений в МФЦ письменного отказа в предоставлении земельного участка без проведения торгов с приложением представленных заявителем документов.

Передача документа (-ов), являющегося (-ихся) результатом предоставления муниципальной услуги, с приложением представленных заявителем документов из Управления имущественных отношений, либо Управления земельных отношений в МФЦ осуществляется через курьера.

Выдача курьеру в Управлении имущественных отношений, либо Управлении земельных отношений документа (-ов), являющегося (-ихся) результатом предоставления муниципальной услуги, с приложением представленных заявителем документов осуществляется под подпись с указанием даты получения им документа (-ов).

Выдача (направление) заявителю документа (-ов), являющегося (-ихся) результатом предоставления муниципальной услуги, с приложением представленных заявителем документов, осуществляется специалистом МФЦ.

3.5.2. При выдаче документов заявителю специалист МФЦ:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющие его права (полномочия);

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

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

5) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

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

Заявитель подтверждает получение документа (-ов), являющегося (-ихся) результатом предоставления муниципальной услуги, с приложением представленных заявителем документов, проставляет дату, фамилию, инициалы и личную подпись 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.

3.5.3. В случае указания заявителем на необходимость направления документа (-ов), являющегося (-ихся) результатом предоставления муниципальной услуги, с приложением представленных заявителем документов почтой либо в электронном виде отправка указанного (-ых) документа (-ов) осуществляется соответствующим способом.

Направление почтовым отправлением заявителю документа (-ов), являющегося (-ихся) результатом предоставления муниципальной услуги, с приложением представленных заявителем документов осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документа (-ов), являющегося (-ихся) результатом предоставления муниципальной услуги, с приложением представленных заявителем документов.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Управления имущественных отношений, заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик по вопросам экономического развития и имущественных отношений.

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник Управления земельных отношений, начальник Управления имущественных отношений, заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующий вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений, заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик по вопросам экономического развития и имущественных отношений 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 земельных отношений и Управления имущественных отношений несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5.1. 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.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование 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 установленного срока таких исправлений.

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

Ответ на жалобу не дается в случае:

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

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия или 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, либо 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 (-а) контактного (-ых) телефона (-ов), адрес (-а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому (-ым) 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.

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

5.4. 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 «Предоставление в аренду
земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности,
на котором расположен объект
незавершенного строительства»

Главе муниципального образования город-
курорт Геленджик

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ № _____

выдан: _____

_____ (кем, дата выдачи)

проживающего (-ей) по адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду сроком на _____ лет земельный участок
площадью _____, расположенный по адресу: _____

с кадастровым номером: _____

с видом разрешенного использования _____

На данном земельном участке имеются объекты недвижимости: _____

Подпись заявителя: _____

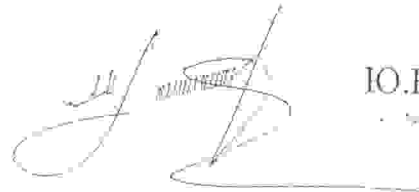
(фамилия, имя, отчество)

Подпись лица, действующего по
доверенности от _____ № _____

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20__ г.

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
«Предоставление в аренду земельного
участка, находящегося в муниципальной
собственности, на котором расположен
объект незавершенного строительства»

Главе муниципального образования город-курорт Геленджик

от _____

_____ (полное наименование юридического лица в соответствии с уставом)

почтовый адрес: _____

свидетельство о регистрации: _____

серия _____ № _____

выдано: _____

_____ (наименование регистрирующего органа)

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

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду сроком на _____ лет земельный участок площадью _____, расположенный по адресу: _____

с кадастровый номером: _____

с видом разрешенного использования _____

На данном земельном участке имеются объекты недвижимости: _____

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

(должность)

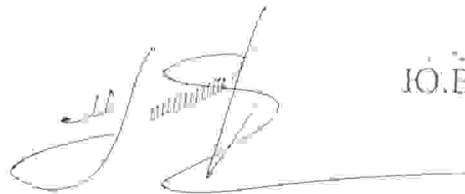
(фамилия, имя, отчество)

Доверенность: от _____ № _____

М.П.

« _____ » _____ 20__ года.

Начальник управления земельных
отношений администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик

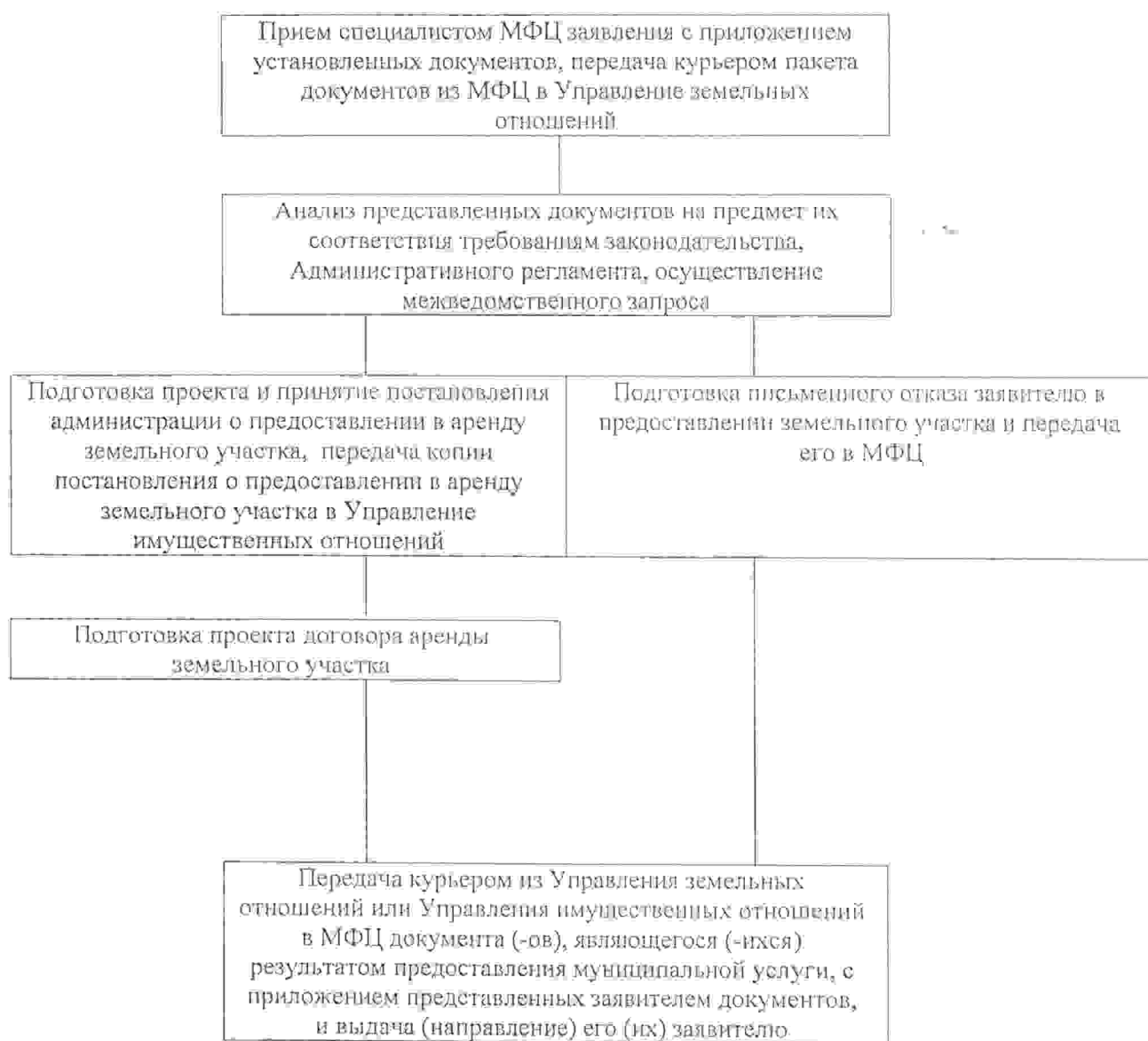


Ю.В. Максимова

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Административному регламенту по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Начальник управления земельных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

Ю.В. Максимова