



*Котляр В.А. 49*  
*К сведению 18.11.13*  
*g*

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.11.2013

№ 2956

г. Геленджик

**О внесении изменения в постановление администрации  
муниципального образования город-курорт Геленджик  
от 30 августа 2010 года № 2381 «Об утверждении  
административного регламента по предоставлению  
администрацией муниципального образования  
город-курорт Геленджик муниципальной услуги по  
изменению вида разрешенного использования  
земельного участка и (или) объекта капитального  
строительства»**

В целях приведения правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик, регламентирующих процедуру изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства в соответствие с действующим 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 2 ноября 2013 года №294-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 23 июля 2013 года № 251-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2012 года №1334), статьями 7, 32, 70 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки 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 12 августа 2011 года №1974), п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 30 августа 2010 года № 2381 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по изменению вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в редакции приложения к настоящему постановлению (прилагается).

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

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

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

Глава муниципального образования  
город-курорт Геленджик



В.А.Хрестин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
от 13.11.2013 № 2956

## «ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
от 30 августа 2010 года № 2381  
(в редакции постановления  
администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик  
от 13.11.2013 № 2956 )

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования  
город-курорт Геленджик муниципальной услуги по изменению вида  
разрешенного использования земельного участка и (или)  
объекта капитального строительства

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по изменению вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по изменению вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального 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 изменению вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

1.2. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются: граждане Российской Федерации, иностранные

граждане, лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица.

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

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

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. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется в помещениях муниципального казенного учреждения муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в установленные дни приема при личном или письменном обращении заявителя, в том числе в электронной форме, с использованием средств телефонной связи, а также посредством размещения на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в средствах массовой информации, на информационных стендах.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги либо сведений о ходе ее предоставления заинтересованные лица обращаются в МФЦ:

- в устной форме на личном приеме в помещениях МФЦ (г. Геленджик, ул. Горького, 11) или по телефону (8(86141)3-55-49);
- в письменном виде почтой либо электронной почтой ([mfc@gelendzhik.org](mailto:mfc@gelendzhik.org)).

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

Сведения о месте нахождения органов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу в муниципальном образовании город-курорт Геленджик и принимающих участие в ее предоставлении, почтовом адресе для направления



документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены в приложении №3 к настоящему Административному регламенту, а также на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет ([gelendzhik.org](http://gelendzhik.org)).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по изменению вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик через функциональный орган - управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление).

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

1) филиал ГУП Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация-Краевое БТИ» по г.Геленджику.

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

часы приема: понедельник, пятница – с 10.00 до 13.00,  
среда – с 14.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00;

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

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Нахимова, 2,  
телефон: 5-28-00;

часы приема: понедельник, четверг – с 10.00 до 17.00,  
пятница – с 10.00 до 16.00, перерыв - с 13.00 до 14.00;

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

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Грибоедова, 60а,  
телефон: 5-21-31,

часы приема: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00,  
перерыв: с 13.00 до 14.00;

4) инспекция Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Краснодарскому краю в городе – курорте Геленджике.

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,  
суббота, воскресенье – выходные дни.

Консультирование, прием и выдачу документов, регистрацию и сопровождение предоставления муниципальной услуги осуществляет МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;
- выдача постановления об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая сроки, необходимые для осуществления межведомственных запросов и получения ответов по ним, составляет 75 дней со дня подачи в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента. При направлении документов по почте или в форме электронного документа срок предоставления муниципальной услуги начинается отсчет с момента поступления документов в МФЦ. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в день их поступления в МФЦ.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 года № 7);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290);
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290);
- Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года №1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края» («Кубанские новости» от 24 июля 2008 года №122);

- Устав муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 27 июля 2013 года №88);

- решение Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 февраля 2010 года №398 «О порядке проведения публичных слушаний в муниципальном образовании город-курорт Геленджик» (Геленджикская городская газета «Прибой» от 2 марта 2010 года №22).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства по форме, установленной в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы также следующие документы:

-правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок:

копии документов, устанавливающих право на земельный участок, если оно зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

копии документов, устанавливающих право на земельный участок, если оно не зарегистрировано в ЕГРП;

-правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объект недвижимого имущества, расположенный на земельном участке (при наличии объекта недвижимого имущества):

копии документов, устанавливающих право на объект недвижимости, если право на здания, строения, сооружения зарегистрировано в ЕГРП;

копии документов, устанавливающих право на объект недвижимости, если право на здания, строения, сооружения не зарегистрировано в ЕГРП;

-кадастровый паспорт земельного участка, содержащий сведения о точных границах этого земельного участка;

-технический план на объект недвижимого имущества (при наличии объекта недвижимого имущества);

-имеющаяся информация о смежных землепользователях;

-схема границ земельного участка (в случае изменения вида разрешенного использования части земельного участка);

-учредительные документы (для юридических лиц);

-устав организации (для юридических лиц);

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.6.2. Не допускается требовать иные документы для изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, за исключением указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента документов.

Следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, запрашиваются в государственных органах, отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил их самостоятельно:

- копии документов, устанавливающих право на земельный участок, если оно зарегистрировано в ЕГРП;

- копии документов, устанавливающих право на объект недвижимости, если право на здания, строения, сооружения зарегистрировано в ЕГРП;

- документ, содержащий информацию о кадастровом номере объекта капитального строительства (при наличии объекта недвижимого имущества);

- кадастровый паспорт земельного участка, содержащий сведения о точных границах этого земельного участка;

- технический план на объект недвижимого имущества (при наличии объекта недвижимого имущества);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.6.3. Копии документов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю. В случае невозможности представления подлинников документов представляются их нотариально заверенные копии.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут представляться заявителем в электронном виде.

2.7. 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, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица);

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



2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента;

-несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства градостроительной документации;

-несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства техническим регламентам и градостроительным нормам.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в установленный срок выдается письменный отказ с указанием причин отказа.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Документ, выдаваемый организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, являющийся необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги - документ, содержащий информацию об инвентаризационном или кадастровом номере объекта капитального строительства (при наличии объекта недвижимого имущества) выдается филиалом ГУП Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация-Краевое БТИ» по г.Геленджику, Геленджикским городским отделением филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю. Плата за услуги, предоставляемые филиалом ГУП Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация-Краевое БТИ» по г.Геленджику и Геленджикским городским отделением филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю осуществляется в соответствии с действующими в указанных предприятиях расценками.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. При поступлении заявления с пакетом документов путем электронного документа, почтовой связи либо в ходе личного приема заявителя регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема (поступления) заявления.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещениях МФЦ;

2) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для



специалистов. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (скамейками); места для заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов;

4) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- режим работы, почтовые адреса, телефоны МФЦ и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет, адреса электронной почты;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги);

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- условия ожидания приема;

- доступность по времени и месту приема заявителей;
- порядок информирования о муниципальной услуге;
- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляются в МФЦ по адресу: г. Геленджик, ул. Горького, 11;

- сотрудниками МФЦ может осуществляться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону). При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения, имени, отчестве и фамилии сотрудника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому сотруднику. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

### 3. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием сотрудником МФЦ заявления и передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление;
- анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, осуществление межведомственного запроса;

-подготовку и подписание постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

-передачу курьером пакета документов из Управления в МФЦ и выдачу заявителю постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги и контрольный лист хода предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях №2, 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок приема документов сотрудниками МФЦ и передачи курьером пакета документов из МФЦ в Управление:

3.2.1. Прием заявлений об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства осуществляется сотрудниками МФЦ в установленные дни и часы приема. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник МФЦ:

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

-проверяет наличие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые невозможно получить в рамках межведомственного взаимодействия;

-проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью, в 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 необходимом объеме;

-сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, ставит соответствующую отметку;

-при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку в получении заявления и документов с указанием их наименования,

количества, даты получения документов, своей фамилии, инициалов, должности и подписи, один экземпляр которой передает заявителю;

-при наличии оснований для отказа в приеме документов они возвращаются заявителю.

3.2.2. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется сотрудником МФЦ о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Передача документов из МФЦ в Управление осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время передачи. При передаче пакета документов сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись, после чего возвращает его курьеру.

3.2.4. Регистрация заявлений об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, поступивших из МФЦ, осуществляется сотрудником Управления, ответственным за делопроизводство, в специальном журнале.

3.2.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 день.

3.3. Анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, осуществление межведомственного запроса:

3.3.1. После представления заявителем всех необходимых документов сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ указанных документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, а именно: проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявителем не представлены документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет запрос недостающих документов в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

3.4. Проведение публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, подготовка заключения о результатах публичных слушаний и рекомендаций комиссии (в случае, если правила землепользования и застройки части территории муниципального образования город-курорт Геленджик не распространяют своё действие на испрашиваемый земельный участок).

3.4.1. Публичные слушания назначаются постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и



проводятся во время и в месте, которые были указаны в сообщении об их проведении.

3.4.2. В ходе проведения публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства секретарем комиссии ведется протокол, который подписывается председательствующим на публичных слушаниях и всеми членами комиссии, принявшими участие в слушаниях.

3.4.3. В течение десяти рабочих дней после завершения публичных слушаний комиссия подготавливает заключение о результатах публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, которое подписывается председателем (в случае его отсутствия – заместителем председателя) комиссии.

3.4.4. Указанное заключение публикуется в Геленджикской городской газете «Прибой» и размещается на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет.

3.4.5. Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования город-курорт Геленджик о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.4.6. На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о положительном или отрицательном решении вопроса об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства с указанием причин принятого решения и направляет их главе муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.4.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 58 календарных дней.

3.5. Принятие решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства. Выдача (направление) копии соответствующего правового акта или выписки из соответствующего правового акта заявителю

3.5.1. На основании рекомендаций комиссии сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

3.5.2. После подписания главой муниципального образования город-курорт Геленджик правового акта об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает



(направляет) три копии соответствующего постановления либо три выписки из постановления в МФЦ.

3.5.3. В случае принятия постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) одну копию соответствующего постановления либо одну выписку из постановления в МФЦ.

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

3.6. Постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик либо выписка из постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства с соответствующим штампом либо постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик либо выписка из постановления об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства с приложенными документами выдается лично заявителю либо его уполномоченному представителю в МФЦ на основании представленных заявителем документов, удостоверяющих его личность или полномочия, и расписки в получении документов (при наличии). Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.6.1. В случае поступления заявления о выдаче постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства в администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик посредством почтовой связи постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства с соответствующим штампом либо письменный отказ в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства направляются заявителю по почте.

3.6.2. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 день.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений, начальником управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик путем проведения проверок

соблюдения и исполнения Административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации.

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

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

4.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

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

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.7. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

## 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обжаловать действия (бездействие):

- специалистов МФЦ – руководителю МФЦ;
- специалистов Управления - начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

- начальника управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик - первому заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений.

5.2. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, досудебное (внесудебное) обжалование а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги: во внесудебном порядке (далее - досудебное обжалование); в судебном порядке.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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.

5.4. Предметом досудебного обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.5. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- если в жалобе обжалуется судебное решение, в связи с чем заявителю в течение семи дней разъясняется порядок обжалования судебного решения;
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется;

-если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Письменная жалоба должна содержать следующую информацию:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, 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, либо муниципального служащего;

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

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Ответственным за рассмотрение жалобы об обжаловании решений и действий (бездействия) Управления, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги является первый заместитель главы муниципального



образования город-курорт Геленджик, курирующий вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Начальник управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик –  
главный архитектор



В.А.Ревякин



ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
муниципальной услуги по изменению  
вида разрешенного использования  
земельного участка и (или)  
объекта капитального строительства

Главе  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
проживающего (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении вида разрешенного использования земельного участка  
и (или) объекта капитального строительства

Прошу изменить вид разрешенного использования земельного участка и (или)  
объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

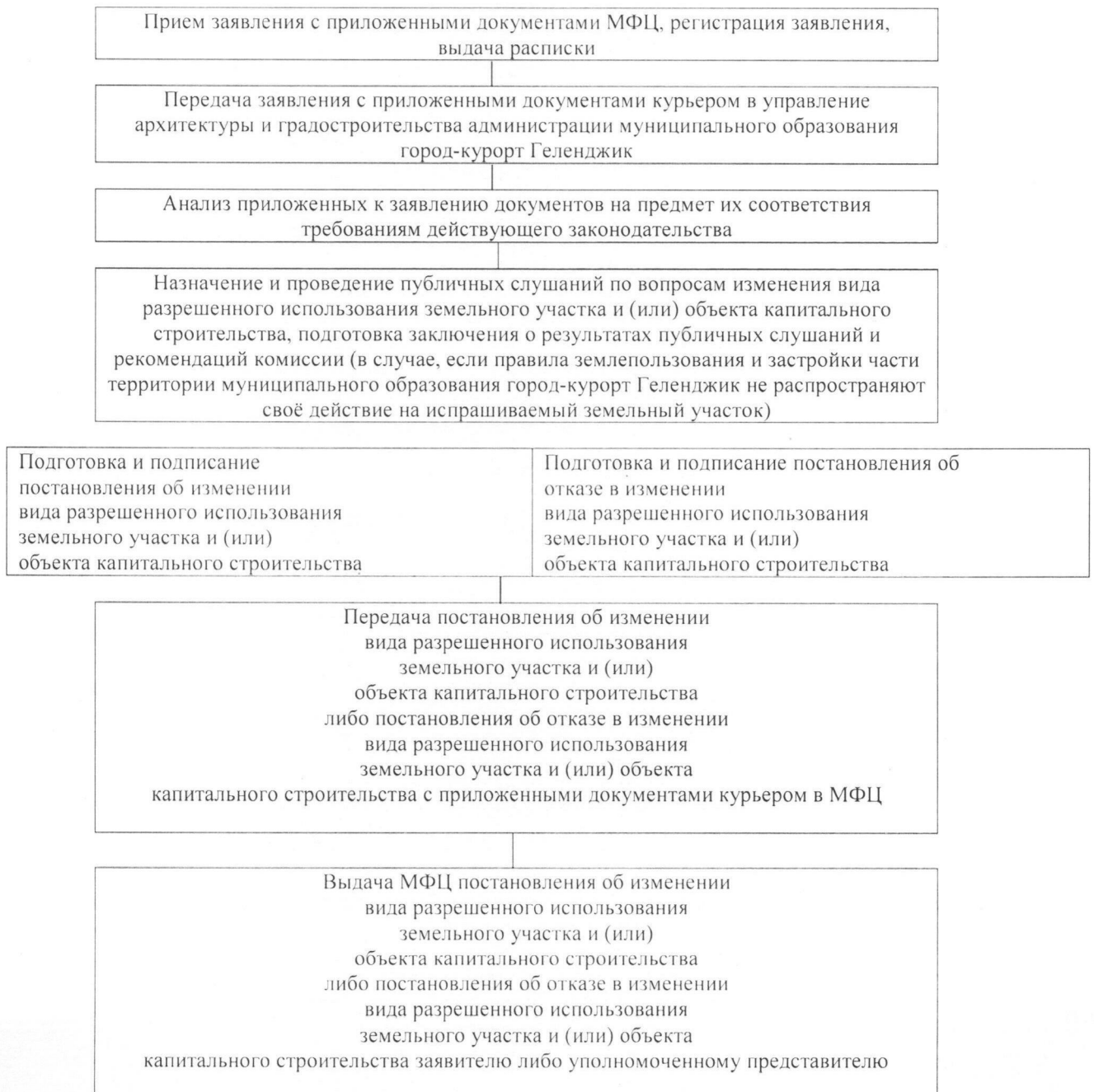
Приложение: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Подпись лица, действующего  
по доверенности, от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
муниципальной услуги по изменению  
вида разрешенного использования  
земельного участка и (или)  
объекта капитального строительства

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги по изменению вида  
разрешенного использования земельного участка и (или)  
объекта капитального строительства



**ПРИЛОЖЕНИЕ №3**  
к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
муниципальной услуги по изменению  
вида разрешенного использования  
земельного участка и (или)  
объекта капитального строительства

**СВЕДЕНИЯ**  
об органах, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу  
и принимающих участие в ее предоставлении

№	Наименование органа	Место нахождения, дни приема	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6
1.	Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик	г. Геленджик, ул. Революционная, 1	353460, г. Геленджик, ул. Революционная, 1	8(86141) 2-09-00	gelendzhik@mo.krasnodar.ru
2.	Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик	г. Геленджик, ул. Революционная, 1, кабинет №330, еженедельно, по средам с 15.00 до 18.00	353460, г. Геленджик, ул. Революционная, 1	8(86141) 3-16-48	uag_gel@mail.ru
3.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Геленджик, ул. Горького, 11, прием: понедельник-пятница с 8.00 до 19.00, суббота с 8.00 до 13.00	353475, г. Геленджик, ул. Горького, 11	8(86141) 3-55-49	mfc@gelendzhik.org
4.	Геленджикское городское отделение филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю.	часы приема: понедельник, четверг – с 10.00 до 17.00 пятница – с 10.00 до 16.00 перерыв - с 13.00 до 14.00	г. Геленджик, ул. Нахимова, 2,	телефон: 8(86141) 5-28-00;	-

1	2	3	4	5	6
5.	филиал ГУП Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация-Краевое БТИ» по г.Геленджику	г.Геленджик, ул.Севастопольская, 29, часы приема: понедельник, пятница – с 10.00 до 13.00, среда – с 14.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00	г.Геленджик, ул.Севастопольская, 29	телефон: 8(86141) 5-96-74,	-
6.	Геленджикский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	г.Геленджик, ул.Грибоедова, 60а, часы приема: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00	г.Геленджик, ул.Грибоедова, 60а	телефон: 8(86141) 5-21-31	OO_12@frs.kuban.ru
7.	Инспекция Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Краснодарскому краю в городе – курорте Геленджике	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, суббота, воскресенье – выходные дни	г.Геленджик, ул.Островского, 3	телефон: 8(86141) 2-11-13	i230400@r23.nalog.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ №4  
к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
муниципальной услуги по изменению  
вида разрешенного использования  
земельного участка и (или)  
объекта капитального строительства

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

хода предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по изменению вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства

1. Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_
2. Адрес заявителя \_\_\_\_\_
3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 75 дней

№ п/п	Наименование административного действия	Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги	Фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за выполнение административного действия	Дата и время начала административного действия	Дата и время окончания административного действия	Результат исполненного административного действия	Время исполнения административного действия	
							по нормативу	Отклонение от норматива
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Прием сотрудником МФЦ документов на получение	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик					1	



1	2	3	4	5	6	7	8	9
	муниципальной услуги и передача их из МФЦ в Управление	«Многофункциональн ый центр предоставления государственных и муниципальных услуг»						
2	Анализ представленных заявителем документов, осуществление межведомственного запроса, назначение и проведение публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, подготовка заключения о результатах публичных слушаний и рекомендаций комиссии (в случае, если правила землепользования и застройки части территории муниципального образования город-курорт Геленджик не распространяют своё действие на земельный участок)	Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик					58	
3	Подготовка и подписание постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо постановления об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства	Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик					15	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Выдача заявителю постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо постановления об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»					1	