



49

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.10.2016

№ 3430

г. Геленджик

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»**

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, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду,

безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» (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.

Глава муниципального образования  
город-курорт Геленджик



В.А. Хрестин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
от 17.10.2016 № 3430

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования  
город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление  
в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка,  
находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность, аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов земельного участка, который находится в муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга), и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц в ходе осуществления полномочий по предоставлению указанной муниципальной услуги.

Административный регламент распространяется на правоотношения по распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, в случаях, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 и пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.1.2. Административный регламент не распространяется на правоотношения по:

1) предоставлению земельных участков в собственность граждан бесплатно в соответствии с подпунктами 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) заключению договора купли-продажи или договора аренды земельного участка с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, заявителем, признанным единственным участником аукциона, или единственным принявшим участие в аукционе его участником;

3) заключению договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности, в соответствии со статьей 39.21 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) предоставлению земельных участков в безвозмездное пользование в виде служебных наделов по решению организации, которой земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование;

5) заключению договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса или комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса, с победителем аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договора о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса либо с иным лицом, имеющим право на заключение данных договоров в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

6) предоставлению земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства (за исключением случаев, если в соответствии с федеральными законами или законами Краснодарского края предусмотрено право отдельных категорий граждан на приобретение земельных участков для указанных целей в первоочередном или внеочередном порядке), гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

7) предоставлению земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, который надлежащим образом использовал такой земельный участок, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;

8) предоставлению земельного участка арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в подпункте 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в

соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 39,6 Земельного кодекса Российской Федерации.

## 1.2. Круг заявителей

Заявителями в соответствии с Административным регламентом являются физические и юридические лица.

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

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

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

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать: лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют:

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

-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](http://www.gelendzik.org) и МФЦ [www.gelendzhik.e-mfc.ru](http://www.gelendzhik.e-mfc.ru), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-в письменном виде почтой либо электронной почтой [mfc@gelendzhik.org](mailto: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, 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;

иную информацию, связанную 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 «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов».

### 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 10.00 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 8.00 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 собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов;

-отказ в предоставлении в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

-копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о предоставлении в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов и трех экземпляров договора купли-продажи или аренды, или безвозмездного пользования земельного участка с приложением представленных заявителем документов;



-мотивированного письменного отказа в предоставлении в собственность, аренду, безвозмездное пользование 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», 2 июня 2015 года, №62);

-постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года №3077 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования город-курорт Геленджик при предоставлении муниципальных услуг» (Геленджикская городская газета «Прибой», 28 ноября 2013 года, №142).

## 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 собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов.

Заявление оформляется в соответствии с приложениями №1, 2 к Административному регламенту.

В заявлении в обязательном порядке заявитель указывает:

1) фамилию, имя, отчество, место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (для гражданина);

2) наименование и место нахождения (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание для предоставления земельного участка без проведения торгов;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

6) цель использования земельного участка;

7) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

8) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

В случаях обращения за предоставлением в собственность или аренду земельных участков (на которых расположены здания, сооружения), используемых заявителями на праве постоянного (бессрочного) пользования либо безвозмездного пользования, одновременно с заявлением о предоставлении земельного участка должно быть подано заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (безвозмездного пользования) по форме согласно приложениям №3, 4 к Административному регламенту.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

4) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

5) 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 (в случае предоставления земельного участка в аренду);

б) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным 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» (далее – приказ Минэкономразвития России от 12 января 2015 года №1), находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

7) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

8) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

9) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здание, сооружение;

10) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

11) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.3. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, представляемыми заявителем, являются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

4) 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 (в случае предоставления земельного участка в аренду);

5) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение

земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года №1, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В течение десяти дней со дня поступления заявления Управление 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 2.6.3 Административного регламента.

2.6.4. 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:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здание, сооружение;

3) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

6) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года №1, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Указанные документы подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и не могут быть

затребованы у заявителя. При этом заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

2.6.5. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.4 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При представлении копий документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, 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.

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

Указанные в подразделе 2.6 Административного регламента документы могут быть направлены заявителями в форме электронного документа посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru) или на бумажном носителе посредством почтовой связи.

2.6.7. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми 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;

- представление заявления, не соответствующего формам, приведенным в приложениях №1-4 к Административному регламенту;

-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);

-представление 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:

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

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

3) поступление сведений (решений, определений) от уполномоченных органов о наложении ареста на земельный участок или запрета совершать определенные действия с земельным участком;

4) выявление в представленных заявителем документах недостоверных сведений или искаженной информации;

5) испрашиваемый земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

6) испрашиваемый земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой

некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

7) 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;

8) 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;

9) земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

10) 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 (за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования);

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального



значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

13) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

14) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

15) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

17) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

18) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано

заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса;

19) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

22) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

25) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное, не указанное в этом решении, лицо;

26) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

28) 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:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу-курорту Геленджику Краснодарского края;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу-курорту Геленджику Краснодарского края;

3) выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся 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;

4) 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;

5) 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](http://www.gelendzhik.org) и МФЦ [www.gelendzhik.e-mfc.ru](http://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:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 3) адреса официальных сайтов администрации и МФЦ в сети «Интернет»;
- 4) порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, с указанием сроков их исполнения;
- 6) бланки заявлений, представляемых заявителям на получение муниципальной услуги;
- 7) образцы заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- 8) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- 9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 10) 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:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемым в них услугам;
- 2) возможность самостоятельного передвижения в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 4) надлежащее размещение оборудования, носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 7) оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, меры 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:

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

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

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

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

5) 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;

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

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

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

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

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

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих

муниципальную услугу;

4) 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](http://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 заявление и 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 приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям законодательства, Административного регламента, осуществление межведомственного информационного запроса;

- подготовка проекта и принятие постановления администрации о предоставлении в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов, передача постановления в Управление имущественных отношений, либо подготовка и подписание постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо письменного отказа заявителю в предоставлении земельного участка и передача его в МФЦ;

- подготовка и подписание договоров купли-продажи или аренды, или безвозмездного пользования земельным участком;

- передача курьером из Управления земельных отношений или Управления имущественных отношений в МФЦ пакета документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с приложением представленных заявителем документов и выдачу их заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №5 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

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 приложениях №1, 2 к Административному регламенту, с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

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

3) 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;

4) 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, инициалов и фамилии;

5) при установлении фактов 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;

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

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных или копий);

максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

инициалы и фамилия специалиста МФЦ, принявшего документы, его подпись;

иные данные;

7) передает заявителю один экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в комплектуемое 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 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 календарный день.

3.1.4. Передача документов из МФЦ в Управление осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время передачи. При приеме документов специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, 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 пакета документов, осуществляется специалистом Управления, 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 приложенных к заявлению 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 начальник Управления земельных отношений в течение 1 календарного дня рассматривает заявление и передает с соответствующей резолюцией конкретному специалисту Управления земельных отношений.

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 письма о возврате заявителю заявления в десятидневный срок со дня его поступления с письменным разъяснением всех причин данного решения за подписью заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующего вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений;

осуществляет формирование и направление запросов в соответствующие органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия о представлении 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) земельного участка.

3.3. Подготовка проекта и принятие постановления администрации о предоставлении в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов, передача постановления в Управление имущественных отношений, либо подготовка и подписание постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо 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 собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка либо проект письменного отказа в предоставлении земельного участка.

При соответствии заявителя условиям, установленным законодательством, отсутствии оснований для возврата документов, а также отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка специалист Управления земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении в собственность, аренду, безвозмездное пользование 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 для подготовки проекта договора купли-продажи или аренды, или безвозмездного пользования земельного участка. Оригинал постановления хранится в управлении делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

В случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно один экземпляр постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно передается в МФЦ для его последующей выдачи заявителю с приложением представленных заявителем документов.

3.3.2. В случаях, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента, специалист Управления, 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 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 собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка либо письменного отказа в предоставлении земельного участка.

### 3.4. Подготовка и подписание договоров купли-продажи или аренды, или безвозмездного пользования земельным участком

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 в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов и необходимых для подготовки проектов договоров купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования 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 специалисту Управления имущественных отношений.

Специалист Управления имущественных отношений подготавливает три экземпляра договоров купли-продажи или аренды, или безвозмездного пользования земельного участка и передает их на подпись начальнику Управления имущественных отношений.

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

3.4.3. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание трех экземпляров договоров купли-продажи или аренды, или безвозмездного пользования земельного участка.

### 3.5. Передача курьером из Управления земельных отношений или Управления имущественных отношений в МФЦ пакета документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с приложением представленных заявителем документов и выдача 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 собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов и подписанных трех экземпляров договоров, указанных в разделе 3.4 Административного регламента, либо передача из Управления земельных отношений в МФЦ постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо 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 (направлениё) 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, курирующим 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, курирующий вопросы 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих 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:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

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

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

- затребование от заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

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

5.2.1. 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.

5.2.2. 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.

5.2.3. 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:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо специалиста МФЦ;

4) 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 его доводы, либо их копии.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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 (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо специалиста МФЦ, а также решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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  
собственность, аренду, безвозмездное  
пользование земельного участка,  
находящегося в муниципальной  
собственности, без проведения торгов»

Главе муниципального образования город-  
курорт Геленджик

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(кем, дата выдачи)

проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок, находящийся в муниципальной  
собственности, без проведения торгов, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
(адресные ориентиры)

площадью \_\_\_\_\_ кв.м с кадастровым номером: \_\_\_\_\_

на праве \_\_\_\_\_

(если предоставление земельного участка возможно на нескольких правах, указывается вид права)

с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_

на срок \_\_\_\_\_

(для договора аренды)

Основание для предоставления земельного участка без проведения торгов

\_\_\_\_\_ ,  
(предусмотренные пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.10  
Земельного кодекса Российской Федерации)

Решение об изъятии земельного участка для государственных или  
муниципальных нужд \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(указываются реквизиты решения, в случае, если земельный  
участок предоставляется взамен земельного участка,  
изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения, в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных данным документом и (или) проектом)

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения, в случае, если в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании)

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 собственность, аренду,  
безвозмездное пользование земельного  
участка, находящегося в муниципальной  
собственности, без проведения торгов»

Главе муниципального образования город-  
курорт Геленджик

от \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица  
в соответствии с его 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 земельный участок, находящийся в муниципальной  
собственности, без проведения торгов, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_ (адресные ориентиры)

площадью \_\_\_\_\_ кв.м с кадастровым номером: \_\_\_\_\_

на праве \_\_\_\_\_

(если предоставление земельного участка возможно на нескольких правах, указывается вид права)

с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_

на срок \_\_\_\_\_

(для договора аренды)

Основание для предоставления земельного участка без проведения торгов

(предусмотренные пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

Решение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения, в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения, в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных данным документом и (или) проектом)

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения, в случае, если в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании)

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

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Доверенность: от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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  
собственность, аренду,  
безвозмездное пользование  
земельного участка, находящегося в  
муниципальной собственности,  
без проведения торгов»

Главе муниципального образования город-  
курорт Геленджик

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ,

выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(кем, дата выдачи)

проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу прекратить право \_\_\_\_\_

(указывается вид права)

земельным участком, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(адресные ориентиры)

площадью \_\_\_\_\_ кв.м

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

(указываются основания для отказа)

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 №4

к административному регламенту по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

Главе муниципального образования город-курорт Геленджик  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, в соответствии с его 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 прекратить право \_\_\_\_\_  
(указывается вид права)

земельным участком, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адресные ориентиры)

площадью \_\_\_\_\_ кв.м

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

(указываются основания для отказа)

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

\_\_\_\_\_ (должность)

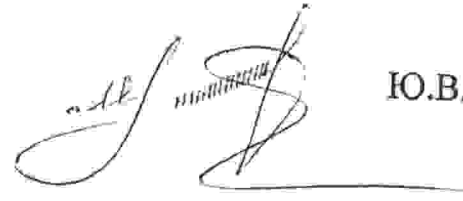
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Доверенность: от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

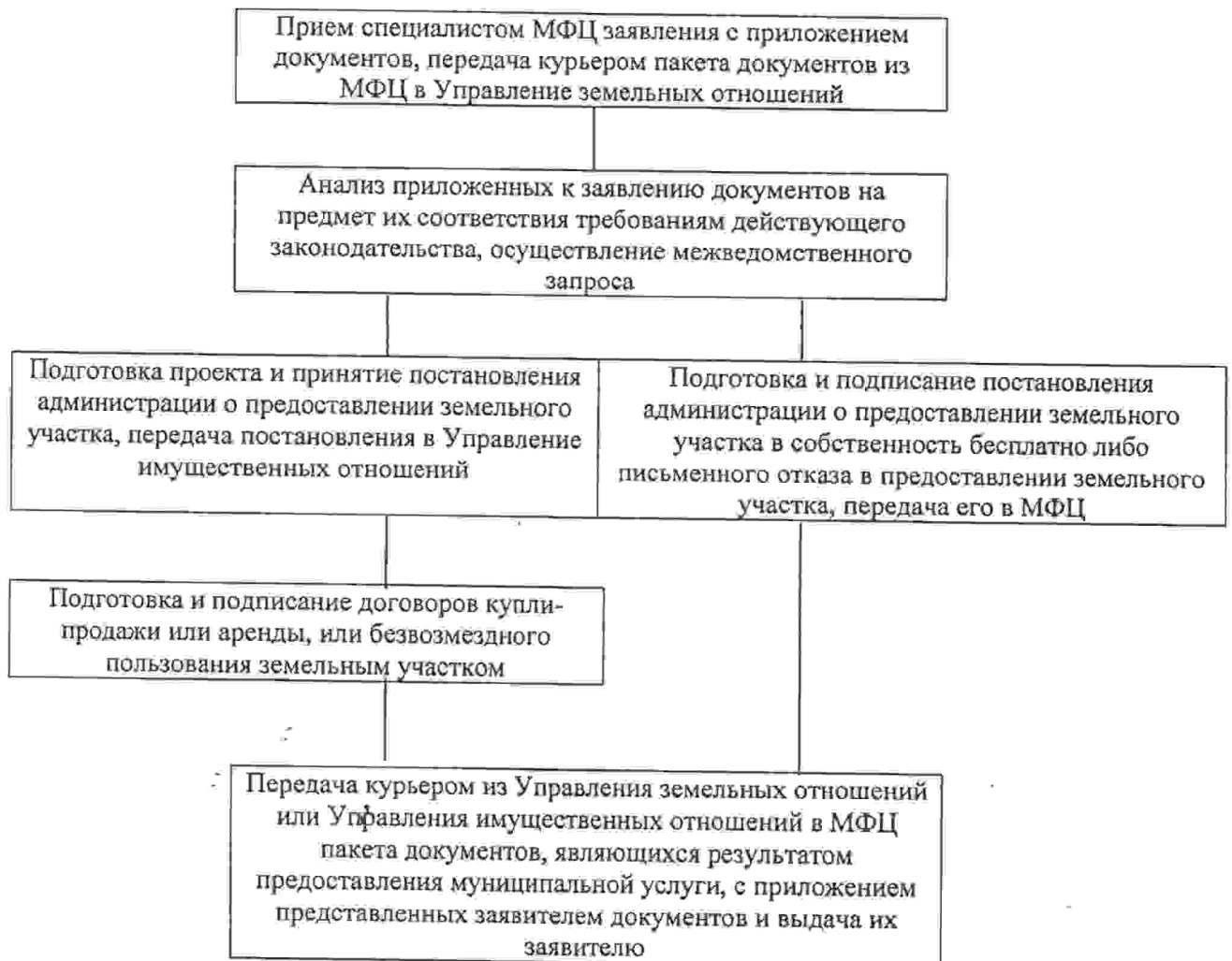
Начальник управления земельных  
отношений администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик



Ю.В. Максимова

ПРИЛОЖЕНИЕ №5  
к административному регламенту  
по предоставлению  
администрацией муниципального  
образования город-курорт  
Геленджик муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность,  
аренду, безвозмездное пользование  
земельного участка, находящегося  
в муниципальной собственности,  
без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги



Начальник управления земельных  
отношений администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик

Ю.В. Максимова