



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ГОРЯЧИЙ КЛЮЧ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.05.2015

№

911

г. Горячий Ключ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края от 7 февраля 2012 года № 230, в целях упорядочения предоставления муниципальных услуг управлением имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование».

2. Управлению информационной политики и средств массовой информации администрации муниципального образования город Горячий Ключ (Жмыря) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального образования город Горячий Ключ.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, начальника управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Горячий Ключ Т.А. Шеремет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город Горячий Ключ

Н.И. Шварцман

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
муниципального образования город
Горячий Ключ
от "22" 05. 2015 № 811

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги могут являться:

органы государственной власти и органы местного самоуправления;
государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казённые, автономные);
казённые предприятия;
центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

1.3. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы структурных подразделений и прочих органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
Орган, непосредственно предоставляющий Муниципальную услугу					

1	2	3	4	5	6
1	Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края (далее - Управление)	г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 191, кабинеты: 1, 10, 19	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпразднич- ные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50 Выходные дни: суббота, воскресенье	(86159) 3-87-95, 3-86-66, 4-42-26 3-87-75 (факс)	e-mail: uizo@admgorkluch.ru www.gorkluch.ru
2	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Горячий Ключ "Многофункциональ- ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МКУ "МФЦ")	г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 156	понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, без перерыва на обед, в субботу с 9-00 до 20-00 без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье	(86159) 3-46-89, 4-40-36, 4-40-62	e-mail: mfcgk@rambler.ru gorkluch.e-mfc.ru
3	Общий отдел администрации муниципального образования	г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 191	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпразднич- ные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50 Выходные дни: суббота, воскресенье	(86159) 3-51-52, 3-86-16	www.gorkluch.ru e-mail gor_kluch@mmo_krasnodar.ru
4	ФГБУ "ФКП Росреестра" по Краснодарскому краю	г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 197	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	4-48-71	e-mail: fgu23@kadastr.ru www.kadastr-23.ru

1	2	3	4	5	6
5	Горячеключевской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 217-А	понедельник – четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17- 00, перерыв на обед: с 13-00 до 13-48 Выходные дни: воскресенье	(86159) 3-71-25, 3-71-29	e-mail: mail@frskuban.ru Web-сайт: www.to23.rosreestr.ru Web-сайт: www.frskuban.ru
6	Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Горячий Ключ	г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 191	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничны е дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86159) 3-56-42, 3-49-71 3-51-76 (факс)	www.gorkluch.ru e-mail arhigor@bk.ru
7	Специализиро- ванные землеустроительные организации	Информация находится непосредственно на стенде МКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", структурного подразделения оказывающего Муниципальную услугу			
8	Архивный отдел администрации муниципального образования город Горячий Ключ	г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 195-а	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничны е дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86159) 3-51-61 3-56-46	www.gorkluch.ru e-mail arhiv@admgorkluch.ru
9	Контрольно- аналитическое управление администрации муниципального образования город Горячий Ключ (далее-КАУ)	г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 191	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и пред- праздничные дни с 8-00 до 16- 00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86159) 3-63-77	www.gorkluch.ru e-mail KAU@admgorkluch.ru

1	2	3	4	5	6
10	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №9 по Краснодарскому краю (МИФНС №9 по Краснодарскому краю)	г. Белореченск, ул.Ленина, 29	Понедельник, среда с 9-00 до 18-00, вторник, четверг с 8-00 до 19-00, пятница с 9-00 до 16-45, первая и третья суббота месяца с 10-00 до 15-00	(86155) 3-36-24, (86155) 2-22-66, (86155) 3-38-39, (86155) 2-41-63	r23.nalog.ru e-mail i236800@r23.nalog.ru

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

в МКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МКУ "МФЦ");
непосредственно в структурном подразделении;
с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". Осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

- посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 9-00 до 18-00).

Информация, предоставляемая гражданам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:
достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;
публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;
письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МКУ "МФЦ" и структурного подразделения при обращении граждан за информацией:

при личном обращении;
по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МКУ "МФЦ", а также непосредственно структурного подразделения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону, сотрудник МКУ "МФЦ", а также непосредственно структурного подразделения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование структурного подразделения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МКУ "МФЦ", а также непосредственно в структурное подразделение осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования город Горячий Ключ (www.gorkluch.ru).

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 1.3, 1.4 информации, в том числе на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, а так же в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования город Горячий Ключ и структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, а также федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 9-00 до 18-00).

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования, размещается следующая информация:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

блок-схема и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование».

2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу.

Орган, непосредственно предоставляющий Муниципальную услугу:

· Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края (далее - Управление).

Органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) МКУ "МФЦ" – прием и выдача документов;
- 2) общий отдел администрации муниципального образования город Горячий Ключ- регистрация правового акта;
- 3) филиал государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата "Росреестра" по Краснодарскому краю – получение кадастрового паспорта, выписок, сведений;
- 4) Горячключевской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – получение выписок из ЕГРП;
- 5) управление архитектуры и градостроительства – получение градостроительного заключения, подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка);
- 6) специализированная землеустроительная организация - выполнение межевых работ в отношении земельного участка, схемы расположения земельного участка;
- 7) архивный отдел администрации муниципального образования город Горячий Ключ – получение архивных выписок;
- 8) контрольно-аналитическое управление администрации муниципального образования город Горячий Ключ – регистрация обращений.
- 9) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №9 по Краснодарскому краю (МИФНС №9 по Краснодарскому краю) – получение выписок из ЕГРЮЛ.

При предоставлении Муниципальной услуги структурные подразделения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, утвержденной администрацией муниципального образования город Горячий Ключ.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

- 1) предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование;
- 2) отказ в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- 1) уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование (с указанием оснований такого отказа);
- 2) постановления администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги – 30 дней.

Срок предоставления Муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги – 60 дней.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

главой V.I. Земельного кодекса Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами, для предоставления Муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия, оригинал для снятия копии)	Примечание
1	2	3	4
2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем:			
1	Заявление о предоставлении земельного участка	оригинал	
2	документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица	Оригинал (для снятия копии)	
3	документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя	Оригинал (для снятия копии)	В случае, если обращается представитель заявителя
4	схема расположения земельного участка	оригинал	в случае, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок (при наличии)
5	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здание, строения, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством РФ признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП	Оригинал (для снятия копии)	
6	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством РФ признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП	Оригинал (для снятия копии)	

1	2	3	4
7	письменное заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком (части земельного участка) от лица, которому испрашивается земельный участок либо земельный участок, из которого он образован, был предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, прав пожизненного наследуемого владения земельным участком	Оригинал	в случае переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком
8	документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренных перечнем, устанавливаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти	Оригинал (для снятия копии)	за исключением документов, которые предоставлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением, по итогам рассмотрения которого принято положительное решение о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка
2.6.2. Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия:			
1	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений	оригинал	
2	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений	оригинал	

1	2	3	4
3	кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка	оригинал	
4	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)	оригинал	
5	документы, которые представлены в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, с заявлением, по итогам рассмотрения которого принято положительное решение о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка	копии	
6	архивные выписки, справки	оригинал	

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, предоставленные в рамках межведомственного взаимодействия.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальных услуг, 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" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям:

- 1) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 2) представленные документы оформлены не в соответствии с установленным порядком;
- 3) наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание представленных документов;
- 4) обращение ненадлежащего лица;

5) в заявлении не указаны данные заявителя, почтовый адрес для направления ответа на обращение или невозможности их прочесть, отсутствие подписи, печати.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа органом, предоставляющим муниципальную услугу, обратившись с соответствующим заявлением в МКУ «МФЦ».

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

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления.

В течение десяти дней со дня поступления заявления орган, предоставляющий Муниципальную услугу, возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, за исключением документов, которые запрещается требовать от заявителя, с указанием причины возврата заявления.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

4) 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, 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;

5) 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;

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

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) 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;

9) 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;

10) 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;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с требованиями действующего земельного законодательства;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное Земельным кодексом Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован для его продажи или предоставления в аренду путём проведения аукциона и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным действующим земельным законодательством;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с требованиями действующего земельного законодательства извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) 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;

15) 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;

16) 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;

17) 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;

18) 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;

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

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

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

22) 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;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

25) 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.

26) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена;

27) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

28) несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальных услуг;

29) получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе получение сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги:

№	Порядок регистрации запроса	Срок регистрации запроса
1	Приём, регистрация заявления и пакета документов сотрудником МКУ "МФЦ" (либо сотрудником КАУ) на бумажном и электронном носителе, передача его в контрольно-аналитическое управление, либо отказ в приёме пакета документов	1 день
2	Специалист КАУ регистрирует заявление, пакет документов на бумажном и электронном носителе и направляет его главе муниципального образования город Горячий Ключ на резолюцию	

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги – 1 день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей их (представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Должностные лица, ответственные за исполнение Муниципальной услуги, обязаны иметь бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.14.2. Требования к местам ожидания граждан, обратившихся за Муниципальной услугой.

Места ожидания граждан, обратившихся за Муниципальной услугой обеспечиваются стульями (банкетками), местом для заполнения бланков, информационными стендами.

2.14.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги и Интернет-сайте администрации муниципального образования размещается следующая информация:

схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на Интернет-сайте, выдержки - на информационных стендах);

блок-схема (приложение № 3 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги - 2 раза, продолжительностью 15 минут.

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 9-00 до 18-00).

Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю письмом или по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Управления, либо МКУ "МФЦ".

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, заявители мо-

гут получить полную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и Муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении Муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в орган местного самоуправления и (или) организацию, участвующую в предоставлении Муниципальной услуги.

Информацию о предоставляемой Муниципальной услуге (о сроках предоставления услуги, о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

б) информационный киоск-программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в центре;

в) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания МКУ «МФЦ» оборудован электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных действий

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка письма о возврате заявления, принятие решения о предоставлении

земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка;

3) выдача заявителю письма о возврате заявления или результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры): состав, последовательность и сроки выполнения (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения) административных процедур по услуге приводится в приложении к Административному регламенту (приложение № 2).

3.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.4. Описание административных процедур.

3.4.1. Прием и регистрация документов.

а) Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МКУ «МФЦ», или непосредственно в администрацию муниципального образования город Горячий Ключ с пакетом документов, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимым для предоставления услуги;

б) Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6.1 Административного регламента;

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем регистрации в электронной базе данных;

при отсутствии основания для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов;

формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства в КАУ, для регистрации документов и направления на рассмотрение главе муниципального образования город Горячий Ключ.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов на предоставление одного земельного участка.

При приеме документов на оформление двух и более земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка. Срок приема и регистрации заявления – 1 день.

в) Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – специалист КАУ, сотрудник МКУ «МФЦ».

г) Критерии принятия решения:

обращение за получением Муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в п. 2.6.1. Административного регламента;

д) Результат административной процедуры:

передача заявления и прилагаемых к нему документов из МКУ «МФЦ» в КАУ, регистрация заявления в электронной базе данных;

отказ в приеме документов для дальнейшего предоставления Муниципальной услуги.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в электронную базу данных.

3.4.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка письма о возврате заявления, принятие решения о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка.

а) Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края (далее - Глава) принятых документов;

б) Глава рассматривает заявление и передает заявление через КАУ в порядке делопроизводства заместителю главы, начальнику управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края – исполнителю по заявлению (далее – начальник Управления).

Начальник Управления визирует принятые документы с указанием фамилии и инициалов сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, рассматривает поступившее заявление, при необходимости направляет

запросы в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, путём межведомственного взаимодействия.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект решения:

- при наличии оснований для возврата заявления - о возврате заявления;
- при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги - об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- при отсутствии оснований для возврата заявления и отсутствии оснований для отказа - о предоставлении Муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для возврата заявления, сотрудник Управления подготавливает письмо с указанием причин возврата заявления и направляет его начальнику Управления для согласования. Согласованное начальником Управления письмо направляется главе муниципального образования город Горячий Ключ для подписания. Подписанное Главой письмо регистрируется в КАУ и направляется в МКУ «МФЦ» для вручения заявителю (также заявитель может получить письмо лично, обратившись непосредственно в администрацию муниципального образования город Горячий Ключ, либо почтой).

Возврат заявления осуществляется в течение 10 дней со дня поступления заявления.

В случае отказа в предоставлении земельного участка, сотрудник Управления подготавливает письмо с указанием причин отказа и направляет его начальнику Управления для согласования. Согласованное начальником Управления письмо направляется главе муниципального образования город Горячий Ключ для подписания. Подписанное Главой письмо регистрируется в КАУ и направляется в МКУ «МФЦ» для вручения заявителю (также заявитель может получить письмо лично, обратившись непосредственно в администрацию муниципального образования город Горячий Ключ, либо почтой).

В случае положительного решения, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, при необходимости подготавливает и направляет межведомственные запросы путём межведомственного взаимодействия или на бумажном носителе, готовит проект постановления администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование и передает его

на согласование (в соответствии с паспортом административных процедур и административных действий).

Срок административной процедуры - 26 дней.

Срок административной процедуры с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги - 56 дней.

в) Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – начальник Управления, специалист Управления.

г) Критерии принятия решения:

основания для возврата заявления;

получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, содержащих основания для отказа либо предоставления Муниципальной услуги.

д) Результат административной процедуры:

письмо о возврате заявления;

уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

постановление о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации, в том числе в электронной базе данных.

3.4.3. Выдача заявителю письма о возврате заявления или результата предоставления Муниципальной услуги.

а) Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке письма о возврате заявления, об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, постановления администрации муниципального образования город Горячий Ключ.

б) Специалист Управления передает письма о возврате заявления, об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, постановления администрации муниципального образования город Горячий Ключ в МКУ «МФЦ» для вручения заявителю, либо через Управление.

Сотрудник МКУ «МФЦ», уполномоченный на прием заявлений, либо специалист Управления:

уведомляет заявителя по телефону о необходимости прибыть в МКУ «МФЦ», либо непосредственно в Управление для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

Срок выдачи письма о возврате заявления, об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, правового акта - 3 дня.

в) Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – специалист Управления, специалист КАУ, сотрудник МКУ "МФЦ".

г) Критерии принятия решения:

наличие согласованного и подписанного в установленном порядке письма о возврате заявления, об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, постановления администрации муниципального образования город Горячий Ключ.

д) Результат административной процедуры - выдача письма о возврате заявления, об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, постановления администрации муниципального образования город Горячий Ключ.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - роспись заявителя о получении письма о возврате заявления, об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, постановления администрации муниципального образования город Горячий Ключ.

4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы муниципального образования, начальником управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Горячий Ключ, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов;

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения Административного регламента предоставления Муниципальной услуги (в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Горячий Ключ от 13 сентября 2010 года № 2644 «О проведении мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год следующими должностными лицами и структурными подразделениями:

а) заместителем главы муниципального образования, начальником управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Горячий Ключ – до 1 июля текущего года.

б) Отделом по информатизации и административной реформе администрации муниципального образования город Горячий Ключ – до 15 декабря текущего года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя следующими должностными лицами и структурными подразделениями:

а) заместителем главы муниципального образования, начальником управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Горячий Ключ, курирующим деятельность подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

4.3 Ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации муниципального образования город Горячий Ключ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за полнотой и качеством оказания Муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания Муниципальной услуги;

устранение выявленных нарушений прав граждан;

рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении Муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения Муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование от 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, предоставление 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 государственной или 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;
- 8) по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в обращении 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 обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о возможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий Муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (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.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной 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.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица управления имущественных и земельных отношений и МКУ «МФЦ», обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги:

о перечне документов, необходимых для рассмотрения жалобы;

о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

о сроке оказания рассмотрения жалобы;

о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

№	Орган власти	Должностное лицо	График работы для личного приема	График работы для письменного обращения	Телефон, e-mail	Адрес
1	2	3	4	5	6	7
1	Администрация муниципального образования город Горячий Ключ	Глава муниципального образования	Понедельник с 9-00 до 10-30 (по предварительной записи)	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00 перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье	8(86159) 3-51-52, факс 3-86-16, gor_kluch@mo.krasnodar.ru	353290, г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 191, каб. № 27
		Заместитель главы, начальник УИЗО	Четверг с 9-00 до 10-30 (по предварительной записи)	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00 перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье	8(86159) 3-87-75, факс 3-87-75, uizo@admgorkluch.ru	353290, г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 191, каб. № 24

1	2	3	4	5	6	7
2	МКУ «МФЦ»	Операторы МКУ «МФЦ»	Понедельник – пятница с 8-00 до 20-00, без перерыва на обед, в субботу с 9-00 до 20-00 без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье	понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, без перерыва на обед, в субботу с 9-00 до 20-00 без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье.	8(86159) 4-40-62, mfc-gk@rambler.ru	353290, г. Горячий Ключ, ул. Ленина,156

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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.

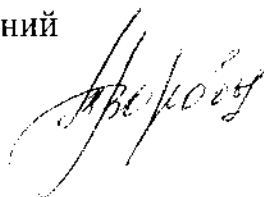
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 соответствующие уполномоченные органы.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу в судебном порядке.

Заместитель начальника управления,
начальник отдела земельных отношений
управления имущественных
и земельных отношений



Т.В.Воробьева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги ««Предоставление земельных
участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, в постоянное
(бессрочное) пользование»»

Главе муниципального образования
города Горячий Ключ

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование
земельного участка

_____ (полное наименование юридического лица (заявителя))

_____ (место нахождения юридического лица)

_____ (государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица в Едином государственном реестре
юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является
иностранное юридическое лицо)

в лице _____,

действующего на основании _____
(доверенности, устава или др.)

Прошу предоставить земельный участок в постоянное (бессрочное)
пользование.

Сведения о земельном участке:

кадастровый номер: _____

площадь: _____

адрес: _____

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

(цель использования земельного участка)

(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)

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

Почтовый адрес для связи с заявителем:

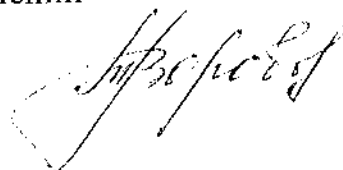
Адрес электронной почты для связи с заявителем: _____

Телефон (факс) для связи с заявителем: _____

Заявитель: _____

(должность, фамилия, имя, отчество представителя юридического лица, подпись, печать)

Заместитель начальника управления,
начальник отдела земельных отношений
управления имущественных
и земельных отношений



Т.В.Воробьева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

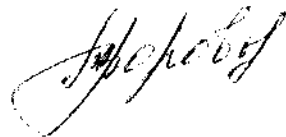
Паспорт административных процедур и административных действий (состав, последовательность и сроки выполнения процедур для выполнения Муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»)

№	Административная процедура	Срок выполнения
1	2	3
1. Приём и регистрация документов		
1.1	Приём, регистрация заявления, и сбор пакета документов сотрудником контрольно-аналитического управления (далее – КАУ) или приём, регистрация заявления, и сбор пакета документов сотрудником МКУ «МФЦ» и передача их в КАУ, либо отказ в приёме документов	1 день
1.2	Специалист КАУ регистрирует заявление и полный пакет документов (далее – заявление) и направляет его главе муниципального образования город Горячий Ключ на резолюцию	
2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка письма о возврате заявления, принятие решения о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка		
2.1.	Наложение резолюции главой муниципального образования город Горячий Ключ и передача заявления в КАУ	3 дня
2.2.	Специалист КАУ передаёт заявление согласно резолюции заместителю главы начальнику управления имущественных и земельных отношений (далее – УИЗО)	
2.3.	Начальник УИЗО отписывает заявление в работу специалисту Управления	
2.4	В случае подготовки письма о возврате заявления	6 дней
	Специалист УИЗО подготавливает письмо о возврате заявления с указанием причин и направляет его начальнику УИЗО для согласования	- 2 дня
	Подписание письма главой муниципального образования город Горячий Ключ и направление специалисту КАУ	- 1 день

Направление специалистом КАУ письма о возврате заявления заявителю или сотруднику МКУ «МФЦ»		- 1 день
Направление сотрудником МКУ «МФЦ» письма о возврате заявления заявителю		- 1 день
Общий срок подготовки письма о возврате заявления		10 дней
2.5.	Подготовка и направление необходимых межведомственных запросов специалистом УИЗО и получение ответов на запросы	14 дней
2.6.	Специалист УИЗО готовит проект решения о предоставлении Муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги	
2.6.1. В случае отказа в предоставлении решения о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование		
Специалист УИЗО подготавливает письмо об отказе с указанием причин и направляет его начальнику УИЗО для согласования		1 день
Согласование начальником УИЗО письма и направление его на подпись главе муниципального образования город Горячий Ключ		1 день
Подписание письма главой муниципального образования город Горячий Ключ и направление специалисту КАУ		1 день
Направление специалистом КАУ письма заявителю или сотруднику МКУ «МФЦ»		1 день
Направление сотрудником МКУ «МФЦ» письма заявителю		1 день
2.6.2 В случае предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование		
Подготовка специалистом УИЗО проекта постановления администрации муниципального образования город Горячий Ключ (далее – постановление) о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование и передача его на согласование		2 дня
Согласование проекта постановления и передача его на подпись главе муниципального образования город Горячий Ключ:		5 дней
- начальник отдела земельных отношений, заместитель начальника управления УИЗО		- 1 день
- заместитель главы, начальник УИЗО администрации муниципального образования город Горячий Ключ		- 1 день
- начальник управления архитектуры и градостроительства, главный архитектор города Горячий Ключ		- 1 день
- начальник правового управления администрации муниципального образования город Горячий Ключ		- 1 день
- начальник общего отдела управления организационно-кадровой работы		- 1 день
Подписание постановления главой муниципального образования город Горячий Ключ		1 день
Передача постановления специалисту УИЗО		1 день

3. Выдача результата Муниципальной услуги	3 дня
Направление постановления специалистом УИЗО сотруднику КАУ	- 1 день
Направление специалистом КАУ постановления заявителю или направление постановления сотруднику МКУ «МФЦ»	- 1 день
Направление сотрудником МКУ «МФЦ» постановления заявителю	- 1 день
Общий срок предоставления Муниципальной услуги	30 дней

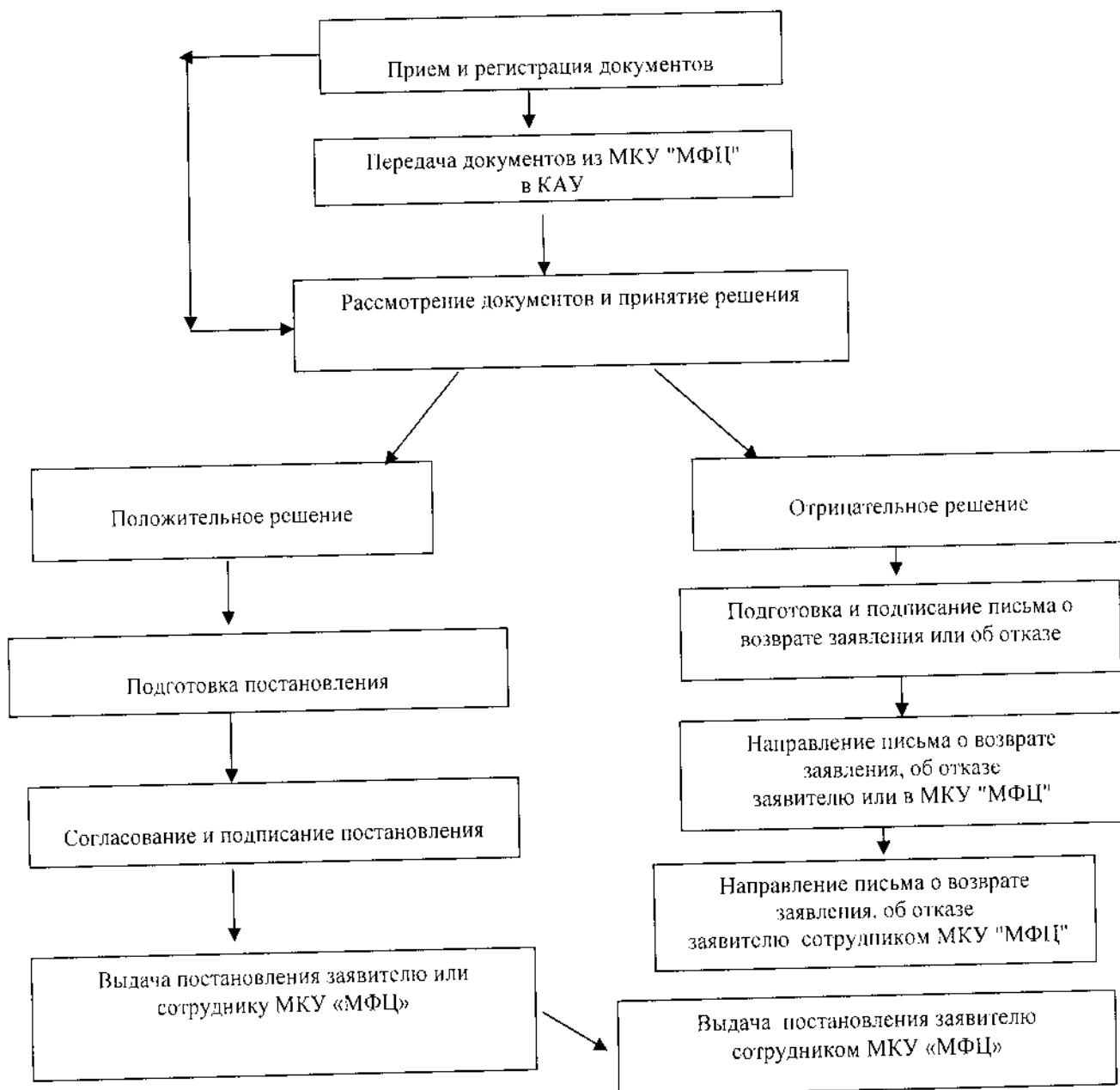
Заместитель начальника управления,
начальник отдела земельных отношений
управления имущественных
и земельных отношений



Т.В.Воробьева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, в постоянное
(бессрочное) пользование»»

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»



Заместитель начальника управления,
начальник отдела земельных отношений
управления имущественных
и земельных отношений

Т.В.Воробьева

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального образования
город Горячий Ключ Краснодарского края от 22.05.2015 № 911

«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности,
в постоянное (бессрочное) пользование»

Проект внесен:

Управлением имущественных
и земельных отношений администрации
муниципального образования город Горячий Ключ

Заместитель главы муниципального
образования, начальник управления
имущественных и земельных отношений

Г.А.Шеремет

22.04.2015

Составитель проекта:

Заместитель начальника управления,
начальник отдела земельных
отношений управления имущественных
и земельных отношений

Т.В.Воробьева

22.04.2015

Проект согласован:

Ведущий специалист отдела
по информатизации и административной
реформе администрации муниципального
образования город Горячий Ключ

А.А.Бакаев

30.04.2015

Начальник правового управления

О.И.Пономарева

18.05.2015

Начальник общего отдела управления
организационно-кадровой работы

Н.К.Кулепа

20.05.2015