



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ГОРЯЧИЙ КЛЮЧ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.05.2015 № 892
г. Горячий Ключ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края от 7 февраля 2012 года № 230 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», в целях совершенствования организации исполнения полномочий по предоставлению 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, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

2. В связи с принятием настоящего постановления признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края:

- от 22 марта 2012 года № 531 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»;

- от 22 марта 2012 года № 527 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов»;

- от 23 марта 2012 года № 585 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства»;

3. Управлению информационной политики и средств массовой информации муниципального образования город Горячий Ключ (Жмыря) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. 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

5. 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 «01» 05 2015 № 892

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (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, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги могут являться: граждане или крестьянское (фермерское) хозяйства для

осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

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 услугу					
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 предпраздничные 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)	www.gorkluch.ru uizo@admgorkluch.ru
Органы, участвующие в предоставлении услуги					
1	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Горячий Ключ "Многофункциональный 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: mfc-gk@rambler.ru www.mfc.gorkluch.ru

1	2	3	4	5	6
2	Общий отдел администрации муниципального образования город Горячий Ключ	г.Горячий Ключ, ул. Ленина, 191	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.	(86159) 3-51-52, 3-86-16	www.gorkluch.ru gor_kluch@mo.krasnodar.ru
3	Филиал государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» (далее- 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	www.kadastr-23.ru
4	Горячключевской отдел Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	г.Горячий Ключ, ул.Ленина, 217-А	понедельник – суббота с 8-00 до 18-00, перерыв на обед: с 13-00 до 13-48. Выходные дни: воскресенье.	(86159) 3-71-25, 3-71-29	www.rosreestr.ru
5	Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Горячий Ключ (далее - УАиГ)	г.Горячий Ключ, ул.Ленина, 191	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.	(86159) 3-56-42, 3-49-71 3-51-76 (факс)	www.gorkluch.ru arxigor@bk.ru

1	2	3	4	5	6
6	Филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по г. Горячий Ключ	г.Горячий Ключ, ул. Революции, 3	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	(86159) 3-87-46 3-71-73	Gr_Kluch@kubbti.ru kubbti.ru
7	ООО «Редакция газеты «Горячий Ключ»	г.Горячий Ключ, ул.Набережная, 1	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 15-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86159) 3-55-86 3-47-45 3-47-49	gor_kl@mail.ru www.gkgazeta.ru
8	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 с 8-00 до 16-00, обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье	8(86159) 3-63-77	e-mail: gor_kluch@mo.krasnodar.ru www.gorkluch.ru
9	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №9 по Краснодарскому краю (далее - МИФНС №9 по Краснодарскому краю)	г. Белореченск, ул. Ленина, 29	Понедельник - пятница с 9-00 до 18-00 перерыв на обед : с 13-00 до 14-00 Выходные дни: суббота, воскресенье	8(86155) 2-50-42	www.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)» 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.

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», а также непосредственно в структурном подразделении при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону;

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.), в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

- посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900.

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.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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 Управления. 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 Управления, 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 Управление 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. 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-схемы и краткое описание порядка предоставления 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.

Информация, указанная в подпунктах 1.3., 1.4., размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте администрации муниципального образования город Горячий Ключ и Управления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Полная версия Административного регламента предоставляемой муниципальной услуги, в том числе названных подпунктов, размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации муниципального образования город Горячий Ключ www.gorkluch.ru – «Администрация» - «Административная реформа» - «Реестр муниципальных услуг».

Информация, указанная в подпунктах 1.3., 1.4., размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение консультационных услуг о муниципальной услуге, осуществляется посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (пн.-пт. с 9-00 до 18-00).

Сведения о предоставляемой муниципальной услуге (Административный регламент предоставляемой муниципальной услуги и список предоставляемых муниципальных услуг структурным подразделением), в течение 7 календарных дней со дня вступления в силу правового акта регламентирующего муниципальную услугу, передаются структурным подразделением (разработчиком Административного регламента) в контрольно-аналитическое управление администрации муниципального образования город Горячий Ключ.

Отдел по информатизации и административной реформе муниципального образования город Горячий Ключ в течении 7 календарных дней вносит сведения, предоставленные структурным подразделением в необходимые для заполнения поля данных программы, позволяющей размещать сведения о муниципальных услугах на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

2.2. Наименование структурных подразделений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют:

Управление.

В предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

МКУ «МФЦ»;

общий отдел администрации муниципального образования город Горячий Ключ;

ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю – получение кадастрового паспорта, выписок, сведений;

Горячключевской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – получение выписок из ЕГРП, сведения о зарегистрированных правах, сведения о категории и принадлежности земельного участка;

УАиГ – подготовка градостроительного обоснования о возможности образования земельного участка в соответствии с представленной схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – Схема);

филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ по г. Горячий Ключ» - получение сведений;

ООО «Редакция газеты «Горячий Ключ» - публикация обязательных сообщений;

КАУ;

МИФНС № 9 по Краснодарскому краю – выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП.

При предоставлении муниципальной услуги структурные подразделения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 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. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

1) проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

2) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом 24 июля 2007 года №221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", и направляет указанное решение заявителю;

3) отказ в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право

заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

4) отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка;

постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

уведомления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» составляет 70 дней.

Сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день с момента подготовки договора аренды или купли-продажи земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Специалист Управления фиксирует выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, путем выполнения записи и росписи заявителя в книге учета исходящих документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

Законом Краснодарского края от 10 октября 2006 года № 1101-КЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по распоряжению земельными участками, находящимися в государственной собственности Краснодарского края, из фонда перераспределения Краснодарского края»;

решением Совета муниципального образования город Горячий Ключ от 25 мая 2007 года № 216 «О порядке распоряжения земельными участками на территории муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края»;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем:			
1	Заявление о предоставлении земельного участка или заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка	оригинал	Для использования в работе

1	2	3	4
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия	Для снятия копии
3	Учредительные документы (для юридического лица)	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия	Для использования в работе
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия	Для снятия копии
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;	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия	Для снятия копии
6	Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия	Для снятия копии и использования в работе

2.6.2. Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия

1	Кадастровый паспорт земельного участка, выписка КПП	оригинал	Для использования в работе
2	Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	оригинал	Для использования в работе
3	Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	оригинал	Для использования в работе

Заявитель в праве по собственной инициативе предоставить документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

1) Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нор-

мативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

В приеме документов может быть отказано на следующих основаниях:

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процесс оказания муниципальных услуг;

несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6.1 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;

обращение ненадлежащего лица.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

на основании определения или решения суда.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процесс оказания муниципальных услуг;

несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6.1 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;

обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица; представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

содержание обращения не позволяет установить запрашиваемую информацию;

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с требованиями Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Требования к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа»;

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

если образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

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

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 Постановлением Правительства РФ от 3 декабря 2014 года №1300 «Утверждение перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов», и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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;

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;

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;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении поступило обращение заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица в уполномоченный орган с заявлением о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован заинтересованным лицом, обеспечившим выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов в СМИ, на официальном сайте муниципального образования, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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 гражданином и юридическим лицом для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

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;

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;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

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;

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;

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";

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;

получение отрицательных заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги;

если распоряжение земельным участком не входит в полномочия органа местного самоуправления;

изъятие земельного участка из оборота;

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 муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, указанная в пункте 1.5, размещается на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «МФЦ» и специалистами Управления. Общий срок регистрации запроса — 1 день.

2.13. 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 предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. 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 при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможного оформления документов.

2.13.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении 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 на Интернет-сайте и выдержки на информационных стендах);

блок-схемы (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2 раза, продолжительность – 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).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным 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 муници-

пальной 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.

Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Получение консультационных услуг о муниципальной услуге, осуществляется посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (пн.-пт. с 9-00 до 18-00).

2.15. Иные требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1. При предоставлении 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 услуги.

Информацию о предоставляемой 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 (бездействия), а также решения должностных лиц органов и организаций участвующих в предоставлении услуги) заявитель 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 муниципальной услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания, МКУ «МФЦ» оборудован электронной системой управления очередью.

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 административных действий.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении гражданам земельного участка, либо мотивированный отказ в таком предоставлении или предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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 № 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3, №4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. 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 Краснодарского края с пакетом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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, представляемых на предоставление муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6. 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;

фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов;

передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов;

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

в) Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов на предоставление одного земельного участка.

При приеме документов на предоставление 2 и более земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

Срок приема и регистрации заявления – 1 день.

г) Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

полнота поданного комплекта документов;

достоверность поданных документов.

д) Результат административной процедуры:

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация заявления, в том числе в электронной форме.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

-внесение в журнал регистрации, в том числе в электронной форме.

3.2.2 Рассмотрение заявления.

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

б) Глава отписывает заявление и передает заявление 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).

в) Срок рассмотрения заявления 1 день.

г) Критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям.

д) Результат административной процедуры:

принятие решения о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение в журнал регистрации, в том числе в электронной форме.

3.2.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

а) Основанием для начала процедуры рассмотрения полноты заявления и представленных документов, запрос необходимых сведений в государственных и муниципальных органах в порядке межведомственного взаимодействия является получение сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению (специалист Управления), представленных заявителем документов.

б) Специалист Управления подготавливает поручение в государственные и муниципальные органы в порядке межведомственного взаимодействия, содержащие необходимые сведения о заявителе и об испрашиваемом земельном участке.

в) Специалист Управления готовит поручение в УАиГ на подготовку заключения о соответствии испрашиваемого земельного участка градостроительной документации и материалам территориального планирования. Начальник Управления подписывает поручение для подготовки заключения и передает его в порядке делопроизводства в УАиГ.

г). Подготовка заключения УАиГ о соответствии испрашиваемого земельного участка градостроительной документации и материалам территориального планирования.

Специалист УАиГ подготавливает заключение о заключения УАиГ о соответствии испрашиваемого земельного участка градостроительной докумен-

тации и материалам территориального планирования, подписывает заключение у начальника УАиГ и передает его в порядке делопроизводства в Управление.

в) Срок административной процедуры - 17 дней.

г) Критерии принятия решения:

соответствие представленных документов и характеристик испрашиваемого земельного участка градостроительной документации и материалам территориального планирования.

д) Результат административной процедуры:

получение необходимых сведений в порядке межведомственного взаимодействия, заключение УАиГ о соответствии характеристик испрашиваемого земельного участка градостроительной документации и материалам территориального планирования.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение в журнал регистрации, в том числе в электронной форме.

3.2.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

а) Основанием для начала процедуры принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги, является получение заявления от заинтересованного лица о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка, полнота указанных сведений приложенных документов; соответствие представленных документов установленным требованиям; соответствие характеристик испрашиваемого земельного участка градостроительной документации и материалам территориального планирования.

б) При отрицательном заключении УАиГ о соответствии характеристик испрашиваемого земельного участка градостроительной документации и материалам территориального планирования, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, начальник Управления принимает решение об отказе предоставления муниципальной услуги.

При положительном заключении УАиГ о соответствии характеристик испрашиваемого земельного участка градостроительной документации и материалам территориального планирования, в случае соответствия представленных документов установленным требованиям, начальник Управления принимает решение об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Начальник Управления согласовывает процедуру опубликования извещения или подготовку письма - уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Письмо направляется главе муниципального образования город Горячий Ключ для подписания. Подписанное главой муниципального образования город Горячий Ключ письмо – уведомление в порядке делопроизводства направляется в МКУ «МФЦ» для вручения заявителю, либо отправляется почтой (заявитель также может получить письмо лично).

в) Срок составляет – 12 дней.

г) Критерии принятия решения:

положительное или отрицательное заключение УАиГ о соответствии характеристик испрашиваемого земельного участка градостроительной документации и материалам территориального планирования, соответствие представленных документов установленным требованиям.

д) Результат административной процедуры:

подготовка заявителю уведомления об отказе или предоставлении муниципальной услуги;

опубликование извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение в журнал регистрации, в том числе в электронной форме.

3.2.4. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении гражданам земельного участка, либо мотивированный отказ в таком предоставлении или предварительном согласовании предоставления земельного участка.

а) Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является принятое решение об опубликовании извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов по месту нахождения земельного участка и размещении извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Специалист Управления подготавливает публикацию извещения в газете «Горячий Ключ», на официальном сайте администрации муниципального образования город Горячий Ключ (www.gorkluch.ru) и на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" (www.torgi.gov.ru).

б) Информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

В случае, если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте и на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

в) В случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист Управления осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка либо готовит проект постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", и направляет указанное постановление заявителю.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе Администрация в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка и об отказе в предварительном согласовании предостав-

ления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В этом случае Администрация принимает решение об образовании испрашиваемого земельного участка или уточнении его границ и проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Специалист Управления передает проект договора аренды/купли-продажи земельного участка, постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона в МКУ «МФЦ» для вручения заявителю.

Сотрудник МКУ «МФЦ», уполномоченный на прием заявлений:

уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения проекта договора аренды/купли-продажи земельного участка, постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и согласовывает время совершения данного действия.

в) Срок составляет – 40 дней.

г) Критерии принятия решения:

имеется одно заявление или в течении месяца поступили дополнительные заявления о предварительном согласовании земельного участка или о предоставлении земельного участка.

д) Результат административной процедуры:

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка;

постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

уведомления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение в журнал регистрации, в том числе в электронной форме.

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 начальником Управления 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, 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, начальником управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Горячий Ключ;

б) Заместителем главы 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 отказа 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 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 заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо 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
	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, курирующий орган, оказывающий муниципальную услугу	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.		
		Начальник Управления	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.		

	2	3	4	5	6	7
	МКУ «МФЦ»	Операторы МКУ «МФЦ»	Понедельник – пятница с 8-00 до 20-00, Суббота: с 9-00 до 20-00 Без перерывов на обед Выходной день - воскресенье	Понедельник – пятница с 8-00 до 20-00, Суббота с 9-00 до 20-00 Без перерывов на обед Выходной день - воскресенье	8(86159) 4-40-62, mfegk@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;

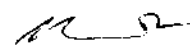
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 главы
муниципального образования,
начальник управления
имущественных и земельных
отношений администрации
муниципального
образования город Горячий Ключ



Т.А. Шеремет

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
земельных участков, находящихся
в государственной или
муниципальной собственности,
гражданам для индивидуального
жилищного строительства, ведения
личного подсобного хозяйства в
границах населенного пункта,
садоводства, дачного хозяйства,
гражданам и крестьянским
(фермерским) хозяйствам для
осуществления крестьянским
(фермерским) хозяйством его
деятельности»

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур для
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, гражданам для индивидуального
жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в
границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и
крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским
(фермерским) хозяйством его деятельности»
предоставление муниципальной услуги через МКУ «МФЦ»

№	Административная процедура	Сроки выполнения процедуры
1	2	3
1. Приём и регистрация документов		
1.1	Приём и регистрация заявления и пакета документов сотрудником МКУ «МФЦ» передача его в контрольно-аналитическое управление (далее - КАУ), либо отказ в приёме пакета документов	1 день
1.2	Специалист КАУ регистрирует заявление, пакет документов (далее – заявление) и направляет его главе муниципального образования город Горячий Ключ на резолюцию	

1	2	3
2. Рассмотрение заявления		
2.1	Наложение резолюции главой муниципального образования город Горячий Ключ, и передача заявления в КАУ	1 день
2.2	Специалист КАУ передаёт заявление согласно резолюции заместителю главы муниципального образования город Горячий Ключ, начальнику управления имущественных и земельных отношений (далее – Управление)	
2.3	Начальник Управления отписывает заявление в работу специалисту Управления	1 день
2.4	Подготовка специалистом Управления необходимых запросов в государственные и муниципальные органы и иные инстанции и получение ответов на запросы	10 дней
2.5	Подготовка специалистом Управления поручения в УАиГ подготовки заключения о соответствии испрашиваемого земельного участка градостроительной документации и материалам территориального планирования (далее – заключение) или, случае отрицательных заключений, специалист Управления готовит уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги	
2.6.	Начальник УАиГ поручает специалисту УАиГ подготовку заключения	7 дней
2.7.	Специалист УАиГ подготавливает заключение, подписывает его у начальника УАиГ и передает его в порядке делопроизводства в Управление	
3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги		
3.1.	При отрицательном заключении УАиГ и в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, начальник Управления принимает решение об отказе предоставления муниципальной услуги	1 день
3.1.1	Специалист Управления подготавливает письмо с указанием причин для отказа и направляет его начальнику Управления для согласования	1 день
3.1.2	Согласование начальником Управления письма и направление его на подпись главе муниципального образования город Горячий Ключ	1 день

1	2	3
3.1.3	Подписание письма главой муниципального образования город Горячий Ключ и передача его специалисту КАУ	1 день
3.1.4	Направление специалистом КАУ письма в МКУ «МФЦ»	1 день
3.1.5	Направление специалистом МКУ «МФЦ» письма заявителю	
3.2.	При положительном заключении УАиГ и в случае соответствия представленных документов установленным требованиям, начальник Управления принимает решение о предоставлении муниципальной услуги	1 день
3.2.1	Начальник Управления поручает специалисту Управления подготовку опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов по месту нахождения земельного участка и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	
3.2.2	Специалист Управления готовит извещение и подает материалы на публикацию	
<p>4. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении гражданам земельного участка, либо мотивированный отказ в таком предоставлении или предварительном согласовании предоставления земельного участка</p>		
4.1.	Специалист Управления подготавливает публикацию извещения о приеме заявлений в газете «Горячий Ключ», на официальном сайте администрации муниципального образования город Горячий Ключ (www.gorkluch.ru) и на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" (www.torgi.gov.ru).	1 день

1	2	3
4.2	Опубликование извещения о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка	30 дней
4.2.1	Приём заявлений о намерении заявителей участвовать в аукционе	
4.3.	В случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист Управления осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка либо готовит проект постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", и направляет указанное постановление заявителю.	10 дней
4.4.	В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе специалист Управления в недельный срок со дня поступления этих заявлений готовит письмо-уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка или о его формировании для дальнейшего предоставления с аукциона.	

1	2	3
4.5.	Специалист Управления передает проект договора аренды/купли-продажи земельного участка, постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона в МКУ «МФЦ» для вручения заявителю.	1 день
4.6.	Сотрудник МКУ «МФЦ», уполномоченный на прием заявлений- уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения проекта договора аренды/купли-продажи земельного участка, постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и согласовывает время совершения данного действия	1 день
	Общий срок предоставления муниципальной услуги	70 дней

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» при предоставлении услуги через администрацию муниципального образования

№	Административная процедура	Сроки выполнения процедуры
1	2	3
1. Приём и регистрация документов		
1.1	Приём заявления и пакета документов сотрудником контрольно-аналитического управления (далее - КАУ), либо отказ в приёме пакета документов	1 день
1.2	Специалист КАУ регистрирует заявление, пакет документов (далее – заявление) и направляет его главе муниципального образования город Горячий Ключ на резолюцию	

1	2	3
2. Рассмотрение заявления		
2.1	Наложение резолюции главой муниципального образования город Горячий Ключ, и передача заявления в КАУ	1 день
2.2	Специалист КАУ передаёт заявление согласно резолюции заместителю главы муниципального образования город Горячий Ключ, начальнику управления имущественных и земельных отношений (далее – Управление)	
2.3	Начальник Управления отписывает заявление в работу специалисту Управления	1 день
2.4	Подготовка специалистом Управления необходимых запросов в государственные и муниципальные органы и иные инстанции и получение ответов на запросы	10 дней
2.5	Подготовка специалистом Управления поручения в УАиГ подготовки заключения о соответствии испрашиваемого земельного участка градостроительной документации и материалам территориального планирования (далее – заключение) или, случае отрицательных заключений, специалист Управления готовит уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги	
2.6.	Начальник УАиГ поручает специалисту УАиГ подготовку заключения	7 дней
2.7.	Специалист УАиГ подготавливает заключение, подписывает его у начальника УАиГ и передает его в порядке делопроизводства в Управление	
3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги		
3.1.	При отрицательном заключении УАиГ и в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, начальник Управления принимает решение об отказе предоставления муниципальной услуги	1 день
3.1.1	Специалист Управления подготавливает письмо с указанием причин для отказа и направляет его начальнику Управления для согласования	1 день
3.1.2	Согласование начальником Управления письма и направление его на подпись главе муниципального образования город Горячий Ключ	1 день

1	2	3
3.1.3	Подписание письма главой муниципального образования город Горячий Ключ и передача его специалисту КАУ	1 день
3.1.4	Направление специалистом КАУ письма в МКУ «МФЦ»	1 день
3.1.5	Направление специалистом МКУ «МФЦ» письма заявителю	
3.2.	При положительном заключении УАиГ и в случае соответствия представленных документов установленным требованиям, начальник Управления принимает решение о предоставлении муниципальной услуги	1 день
3.2.1	Начальник Управления поручает специалисту Управления подготовку опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов по месту нахождения земельного участка и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	
3.2.2	Специалист Управления готовит извещение и подает материалы на публикацию	
<p style="text-align: center;">4. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении гражданам земельного участка, либо мотивированный отказ в таком предоставлении или предварительном согласовании предоставления земельного участка</p>		
4.1.	Специалист Управления подготавливает публикацию извещения о приеме заявлений в газете «Горячий Ключ», на официальном сайте администрации муниципального образования город Горячий Ключ (www.gorkluch.ru) и на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" (www.torgi.gov.ru).	1 день

1	2	3
4.2	Опубликование извещения о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка	30 дней
4.2.1	Приём заявлений о намерении заявителей участвовать в аукционе	
4.3.	В случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист Управления осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка либо готовит проект постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", и направляет указанное постановление заявителю.	10 дней
4.4.	В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе специалист Управления в недельный срок со дня поступления этих заявлений готовит письмо-уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка или о его формировании для дальнейшего предоставления с аукциона.	

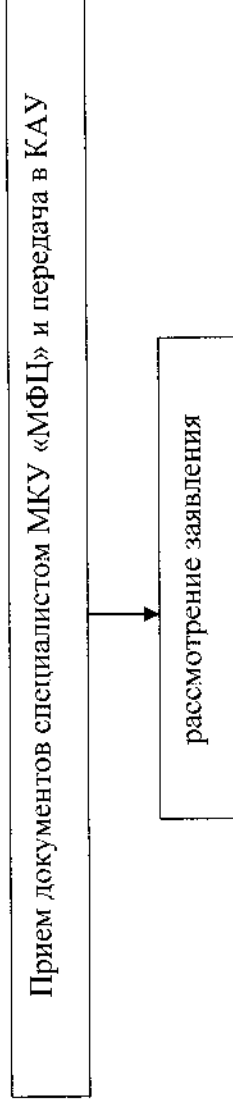
1	2	3
4.5.	Специалист Управления передает заявителю проект договора аренды/купли-продажи земельного участка или постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.	1 день
4.6.	В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе сотрудник Управления направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в КАУ для передачи заявителю.	1 день
	Общий срок предоставления муниципальной услуги	70 дней

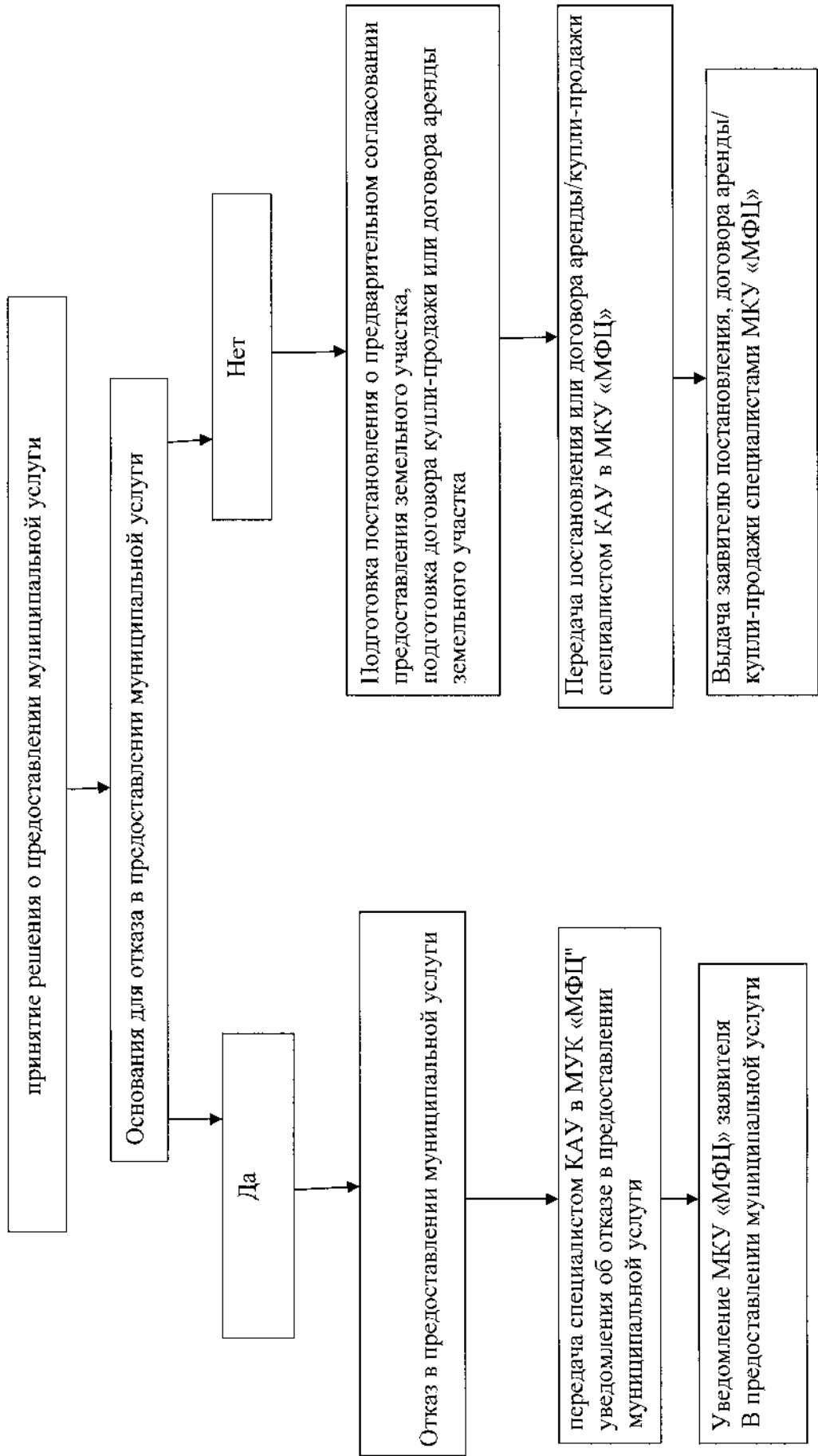
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности через МФЦ»





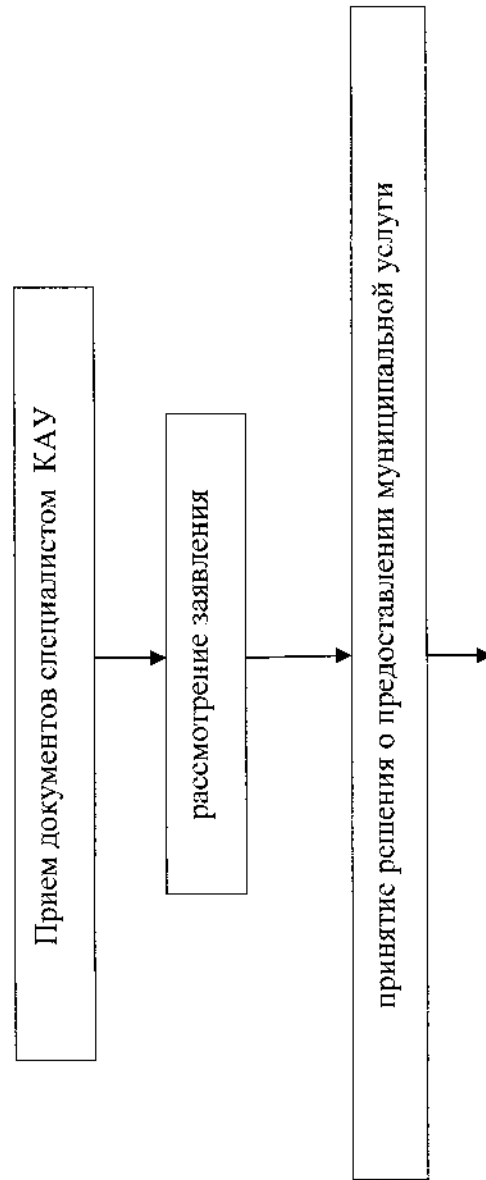
Заместитель главы, начальник управления
имущественных и земельных отношений
администрации муниципального образования
город Горячий Ключ

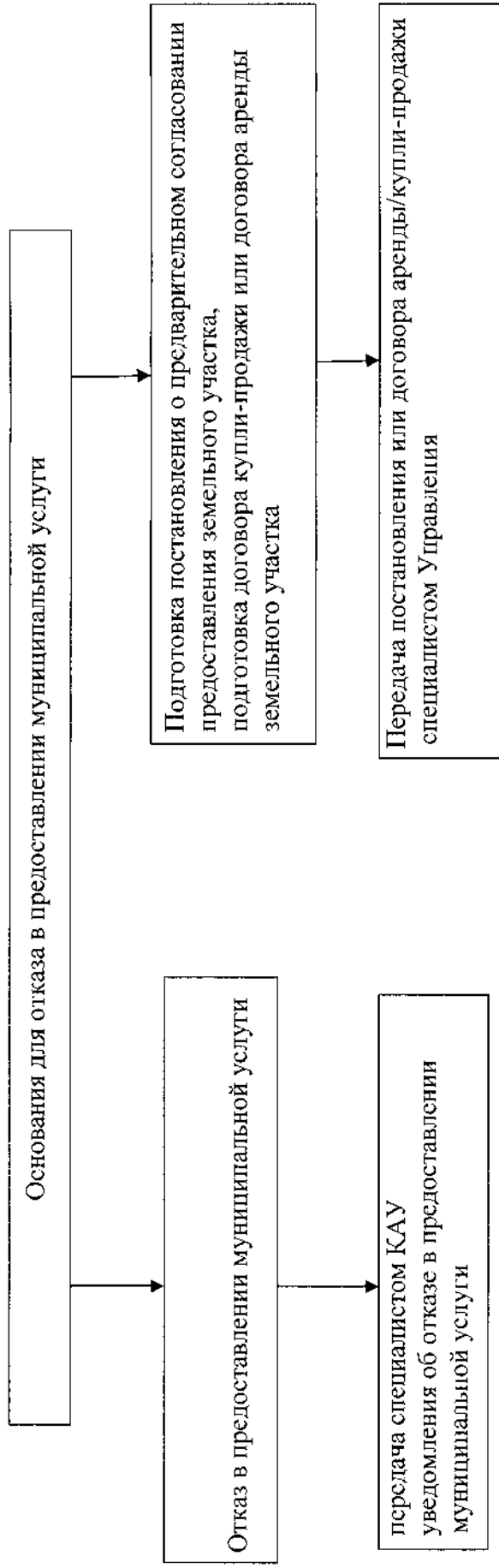
Т.А.Шеремет

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги (предоставление услуги через администрацию муниципального образования)





Заместитель главы, начальник управления
имущественных и земельных отношений
администрации муниципального образования
город Горячий Ключ

Т.А.Шеремст

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Главе муниципального образования город
Горячий Ключ _____

от _____

(Ф.И.О. гражданина, реквизиты документа,
удостоверяющего личность,
наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

адрес заявителя : _____

юридический адрес _____

Контактный номер телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить _____
(указать вид испрашиваемого права, срок, указать предполагаемый срок аренды испрашиваемого земельного участка)

земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____,
расположенный: _____

(указать местоположение земельного участка)

цель использования земельного участка: _____

реквизиты решения об утверждении документа территориального
планирования и (или) проекта планировки территории _____

реквизиты решения о предварительном согласовании _____

Приложение: опись документов.

1. _____ на _____ л.

2. _____ на _____ л.

3. _____ на _____ л.

4. _____ на _____ л.

/ _____ /

(подпись заявителя)
МП

« ____ » _____

дата

Заключение № 21 от 24.04.2015

на проект постановления администрации муниципального образования город Горячий Ключ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

С целью проведения экспертизы проекта постановления в отдел по информатизации и административной реформе 22 апреля 2015 года управленческим имуществом и земельных отношений администрации муниципального образования город Горячий Ключ направлен проект постановления администрации муниципального образования город Горячий Ключ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее Проект постановления).

С целью соответствия проекта регламента требованиям, установленным федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Горячий Ключ от 07.02.2012 № 230 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», (в т.ч. с точки зрения проявления корупционных факторов), **в проект регламента необходимо внести следующие изменения и дополнения:**

1. В таблице пункта 1.3 административного регламента, а также по тексту административного регламента отредактировать график работы МКУ «МФЦ». Адреса электронной почты и официальных сайтов указывать на одной строке без переноса.

2. В последнем абзаце пункта 1.5 административного регламента, слова «Контрольно-аналитическое управление» заменить словами «Отдел по информатизации и административной реформе».

3. В пункт 2.14 административного регламента добавить *информацию о количестве взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.*

3. Наименование III Раздела дополнить словами: *«а также особые случаи выношения административных процедур в многофункциональных центрах».*

4. Перечень административных процедур пункта 3.1 привести к единообразию с процедурами указанными к паспорту административных процедур.

При описании административных процедур 3 Раздела руководствоваться методическими рекомендациями к разработке административных регламентов (постановление администрации МО г. Горячий Ключ от 07.02.2012 № 230).

5. Раздел 4 и 5 изложить в новой редакции. (Приложение в электронной форме)

Ведущий специалист
отдела по информатизации и
административной реформе



А.А. Бакашев

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

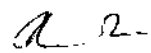
проекта постановления администрации муниципального образования
город Горячий Ключ Краснодарского края от 21.05.2015 № 892

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Проект внесен:


Управлением имущественных
и земельных отношений администрации
муниципального образования город Горячий Ключ

Заместитель главы муниципального образования,
начальник управления имущественных и земельных
отношений администрации муниципального
образования город Горячий Ключ

 Т.А.Шеремет
28.04.2015

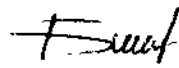
Составитель проекта:

Главный специалист управления
имущественных и земельных отношений
администрации муниципального образования
город Горячий Ключ


 Л.И.Марченко
28.04.2015

Проект согласован:

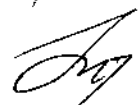
Ведущий специалист
отдела по информатизации
и административной реформе

 А.А.Бакаев
28.04.2015

Начальник
правового управления

 О.И.Пономарева
20.05.2015

Начальник общего отдела управления
организационно-кадровой работы

 Н.К.Кулеша
20.05.2015