ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

город Новороссийск

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Заключение договора

на размещение объектов благоустройства пляжных территорий

на земельных участках, находящихся в муниципальной

собственности, и на землях, государственная собственность на которые

не разграничена, без предоставления земельных участков

и установления сервитутов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов благоустройства пляжных территорий на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее также соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент определяет порядок взаимодействия должностных лиц отдела с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с государственными органами, иными органами местного самоуправления, а также определяет порядок осуществления контроля за выполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования город Новороссийск.

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее – заявители), претендующие на размещение объектов благоустройства пляжных территорий на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях, государственная собственность на которые не разграничена.

Физические и юридические лица имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе Интернет-сайта, адресе электронной почты отдела и муниципального бюджетного учреждения муниципального образования город Новороссийск «Новороссийский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»), адресе официального Интернет-сайта администрации муниципального образования город Новороссийск представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в МБУ «МФЦ» либо в отдел:

лично;

посредством телефонной связи;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

посредством почтовой связи.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) осуществляется специалистами отдела и МБУ «МФЦ», ответственными за информирование, в форме консультирования или специалистами отдела в форме индивидуального письменного информирования, публичного устного или письменного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.5. Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста отдела, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и наименование структурного подразделения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать разговоров с другими людьми. В конце консультирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

1.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов отдела, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с начальником отдела.

Специалистом отдела, ответственным за информирование, выступление которого предполагается, начальнику отдела не позднее чем за пять рабочих дней до дня выступления направляется служебная записка, в которой указываются сведения о месте и времени выступления, наименование средства массовой информации, тема выступления, состав участников выступления и прилагается текст выступления.

1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования город Новороссийск;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр размер шрифта может быть уменьшен.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Заключение договора на размещение объектов благоустройства пляжных территорий на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Новороссийск (далее также – администрация) в лице отдела по курортам и туризму.

2.2.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов осуществляется МБУ «МФЦ» или отделом.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет взаимодействие с:

управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Новороссийск;

управлением имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Новороссийск;

новороссийским отделом Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

ИФНС России по городу Новороссийску Краснодарского края.

2.2.4. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

заключение договора на размещение объектов благоустройства пляжных территорий без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее также – договор);

выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее также – решение об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (текст опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237);

Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газе-те» от 30 октября 2001 года № 211-212);

Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44, ст. 4148);

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168);

постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 года № 22, ст. 3169);

постановления Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении 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» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 50, ст. 7089);

постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 года №627 «Об установлении порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Краснодарского края» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 14 августа 2015 года № 122);

устава муниципального образования город Новороссийск, утвержденного решением городской Думы муниципального образования город Новороссийск от 19 апреля 2016 года № 75;

генерального плана городского округа муниципального образования город Новороссийск, утвержденного решением городской Думы от 22 ноября 2011 года № 158 (с изменениями от 21 июля 2015 года № 493);

правил землепользования и застройки городского округа муниципального образования город Новороссийск, утвержденных решением городской Думы от 23 декабря 2014 года № 439.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявитель подает заявление о заключении договора на размещение объектов благоустройства пляжных территорий на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и землях, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги).

2.6.1.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем – юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:

2.6.1.1.2. заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием:

наименования юридического лица, места его нахождения;

основного государственного регистрационного номера и индивидуального номера налогоплательщика;

2.6.1.1.3. копия устава юридического лица, заверенная надлежащим образом (для юридического лица);

2.6.1.1.4. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

2.6.1.1.5. схематичное изображение размещения объектов благоустройства пляжной территории, подготовленное в произвольной форме с учетом требований, установленных ГОСТ Р 55698-2013 «Туристические услуги. Услуги пляжей. Общие требования».

2.6.1.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем – физическим лицом:

2.6.1.2.1. заявление о предоставление муниципальной услуги с указанием:

фамилии, имени, отчества;

паспортных данных;

индивидуального номера налогоплательщика;

2.6.1.2.2. копия документа, удостоверяющий личность заявителя (все страницы);

2.6.1.2.3. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени физического лица (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

2.6.1.2.4. схематичное изображение размещения объектов благоустройства пляжной территории, подготовленное в произвольной форме с учетом требований, установленных ГОСТ Р 55698-2013 «Туристические услуги. Услуги пляжей. Общие требования», согласованное с управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Новороссийск в порядке, установленном пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписка из [Единого государственного реестра прав](garantF1://70282672.1000) на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

кадастровый паспорт или выписка о земельном участке;

выписка из [Единого государственного реестра юридических лиц](garantF1://70059346.26);

выписка из [Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей](garantF1://70059344.11000).

Документы, указанные в настоящем пункте, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и не могут быть затребованы у заявителя. При этом заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется работниками МУП «МФЦ», после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.6.4. От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Новороссийск, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования город Новороссийск и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования город Новороссийск организаций, участвующих впредоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CCA48B9F8AFA8825B0BD209B6CD392C866D4432F59FE41AE4BE9C828BB3F26008FF5E5BC47S9F) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным настоящим административным регламентом порядке (наличие исправлений, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

2.7.2. О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует специалист, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.7.3. Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа управлением, обратившись с соответствующим заявлением в МБУ «МФЦ» или администрацию, которое оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.7.4. Не может быть отказано заявителю в приёме документов при наличии намерения их сдать.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. заявление подано ненадлежащим лицом;

2.8.2. заявление и (или) документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

2.8.3. земельный участок, на котором планируется размещение объекта, предоставлен физическому или юридическому лицу;

2.8.4. предлагаемые к размещению объекты не соответствуют документам территориального планирования, градостроительного зонирования, а также другим требованиям, правилам и нормам, установленным федеральным законодательством или законодательством Краснодарского края;

2.8.5. вид объекта, указанного в заявлении, не соответствует установленным в [постановлении](garantF1://70715020.0) Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении 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» видам объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

2.8.6. наличие возражений управления имущественных отношений администрации муниципального образования город Новороссийск относительно размещения объекта на испрашиваемом земельном участке:

2.8.7. на земельном участке, в пределах которого планируется размещение объекта, расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, на которые имеются права, предусмотренные законодательством на момент их возникновения.

2.8.8. наличие прав на земельный участок, в пределах которого планируется размещение объекта, а именно: права собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования и иных прав, предусмотренных законодательством на дату их возникновения;

2.8.9. в отношении земельного участка, в пределах которого планируется размещение объекта, поступило заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, предварительном согласовании предоставления земельного участка, предоставлении земельного участка (в собственность, аренду, безвозмездное пользование, постоянное бессрочное пользование), проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды, и не приняты решения об отказе;

2.8.10. в отношении земельного участка, на котором планируется размещение объекта, принято решения о реализации инвестиционного проекта, размещении объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации;

2.8.11. размещение на земельном участке объекта благоустройства препятствует использованию земельного участка по целевому назначению.

2.8.12. опубликовано извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка, на котором планируется размещение объекта, или аукциона по продаже права на заключение договора аренды такого земельного участка;

2.8.13. в отношении земельного участка, на котором планируется размещение объекта, принято решение о предварительном согласовании его предоставления.

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для

предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является получение схематичного изображения размещения объектов благоустройства пляжной территории, подготовленное в произвольной форме с учетом требований, установленных ГОСТ Р 55698-2013 «Туристические услуги. Услуги пляжей. Общие требования».

2.9.2. Схематичное изображение размещения объектов благоустройства пляжной территории, подлежит рассмотрению градостроительным советом муниципального образования город-герой Новороссийск в порядке, установленном Постановлением администрации муниципального образования город-герой Новороссийск от 20 октября 2009 года № 3581и согласованию управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-герой Новороссийск, входящим в состав комиссии.

2.9.3. Согласование схематичного изображения размещения объектов благоустройства пляжной территории осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления о таком согласовании, при этом на заседании комиссии рассматриваются все заявления о согласовании схематичного изображения размещения объектов благоустройства пляжной территории, поступившие до дня заседания комиссии.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при

предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении

муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день принятия заявления и приложенных документов.

2.13. Требования к местам предоставления

муниципальной услуги

2.13.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной

услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, предъявляются по требованию заявителя.

2.13.3. Места ожидания и приема заявителей оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.4. Места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, быть оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Центральный вход в здание МБУ «МФЦ» оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании предприятие.

2.13.6. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, подлежат оснащению специальными приспособлениями и оборудованием для свободного доступа и передвижения инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ»;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. подготовку результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Требования, учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме и особенности предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ»

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

осуществляется:

обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации муниципального образования город Новороссийск, МБУ «МФЦ», а также с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru и регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение возможности подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru и регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;

обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.2.2. При представлении муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» осуществляется:

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге. В секторе информирования специалист МБУ «МФЦ» осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МБУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату). Сектор приема граждан оборудуется световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди. Электронная система управления очередью должна функционировать в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МБУ «МФЦ».

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

взаимодействие управления с МБУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления с прилагаемыми к нему документами в МБУ «МФЦ» или отдел.

3.3.2. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов:

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

3.3.2.2. проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3.3.2.3. проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.3.2.4. сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

3.3.2.5. при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МБУ «МФЦ», в день поступления регистрируется специалистом МБУ «МФЦ» и передается в отдел.

На втором экземпляре заявления (регистрационной карточке) или его копии делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

3.3.5. Заявление с прилагаемыми к нему документами в день поступления в отдел регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, и передается начальнику для рассмотрения и наложения резолюции.

3.3.6. Начальник отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления с прилагаемыми документами рассматривает его, накладывает резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления к нему от начальника отдела заявления с прилагаемыми документами передает указанные документы специалисту, ответственному за рассмотрение заявление.

3.3.8. Срок исполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления с прилагаемыми документами ответственному специалисту управления.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры

является поступление ответственному специалисту заявления с прилагаемыми документами.

3.4.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в однодневный срок со дня поступления заявления с прилагаемыми документами рассматривает поступившее заявление на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.3. В случае соответствия представленных заявителем документов пункту 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента специалист управления, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку и направляет:

запросы о представлении сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил такие сведения самостоятельно;

запрос в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Новороссийск о соответствии планируемых к размещению объектов документам территориального планирования и градостроительного зонирования;

запрос в управление имущественных отношений администрации муниципального образования город Новороссийск о наличии возражений относительно размещения объекта на испрашиваемом земельном участке.

3.4.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Отдел в срок не более десяти рабочих дней со дня поступления заявления обеспечивает принятие решения о заключении договора на размещение объекта (постановление) либо об отказе в заключении договора на размещение объекта.

3.5.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запрашиваемых специалистом, ответственным за рассмотрение документов, сведений.

3.5.3. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, в течение одного дня рассматривает поступившие сведения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, и поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия сведений специалист отдела в двухдневный срок осуществляет подготовку решения о заключении договора на размещение объектов благоустройства пляжных территорий на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – решение о заключении договора).

3.5.4. Подготовленный проект постановления о заключении договора передается в функциональные органы администрации муниципального образования город Новороссийск и подлежит согласованию в установленном порядке.

Согласованный проект постановления о заключении договора в течение одного рабочего дня передается на подписание главе муниципального образования город Новороссийск или лицу, им уполномоченному.

3.5.5. После издания постановления о заключении договора специалист в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта договора.

Согласование проекта договора осуществляется начальником отдела в течение одного дня.

3.5.6. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, несоответствия представленных заявителем документов сведениям, поступившим посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее также – решение об отказе).

Подготовленный проект решения об отказе передается в функциональные органы администрации муниципального образования город и подлежит согласованию в установленном порядке.

3.5.7. Срок исполнения данной административной процедуры составляет:

для подготовки решения о заключении договора – не более 5 рабочих дней;

для подготовки решения об отказе – не более 5 рабочих дней;

для заключения договора – не более 10 рабочих дней со дня издания постановления.

3.5.8. Заявитель в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о заключении договора (решения об отказе) информируется о принятом решении. В случае заключения договора заявитель приглашается для подписания договора.

Подписанный договор регистрируется в отделе в течение одного дня.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

поступление в отдел копии зарегистрированного в установленном порядке постановления о заключении договора;

регистрация договора;

поступление в отдел копии зарегистрированного в установленном порядке решения об отказе.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в отдел копии зарегистрированного в установленном порядке постановления о заключении договора (решение об отказе), регистрация в установленном порядке договора.

3.6.2. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, в установленном порядке передает копию постановления о заключении договора (решения об отказе), договор в МБУ «МФЦ» либо заявителю.

3.6.3. Срок исполнения данной административной процедуры не может превышать трех рабочих дней.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю копии постановления, договора либо решения об отказе.

4. Формы контроля за выполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и выполнением должностными лицами отдела положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет начальник отдела.

4.2. Текущий контроль, указанный в пункте 4.1 раздела 4 настоящего административного регламента, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника отдела, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники отдела несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников отдела в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия)отдела, а также

должностных лиц, муниципальных служащих отдела

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела, должностного лица либо муниципального служащего может являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с соблюдением требований к форме электронного документа, установленных действующим законодательством, в отдел. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются в администрацию муниципального образования город Новороссийск.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город Новороссийск, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.7.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.7.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.7.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации муниципального образования город Новороссийск, предоставляющих муниципальную услугу, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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;

отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#sub_11027) раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела по курортам и туризму

Администрации муниципального образования

город Новороссийск М.К. Беняминова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора на размещение

объектов благоустройства пляжных территорий

на земельных участках , находящихся в

муниципальной собственности, и на землях,

государственная собственность на которые

не разграничена, без предоставления

земельных участков и установления сервитутов»

отделом по курортам и туризму администрации

муниципального образования

город Новороссийск

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах,

адресе Интернет-сайта, адресе электронной почты отдела

по курортам и туризму администрации муниципального образования

город Новороссийск и муниципального бюджетного учреждения муниципального образования город Новороссийск «Новороссийский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», адресе официального Интернет-сайта администрации муниципального образования город Новороссийск

Почтовый адрес отдела: 353900, Краснодарский край, г. Новороссийск, пр. Ленина, д. 55.

График работы отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 13.50 |
| вторник | с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 13.50 |
| среда | с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 13.50 |
| четверг | с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 13.50 |
| пятница | с 09.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 13.40 |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день |
| предпраздничные дни | с 09.00 до 16.30 перерыв с 13.00 до 13.30 |

Телефон приемной отдела (факс): (886133)

Справочный телефон: (886133)

Интернет-сайт отдела:

Адрес электронной почты отдела:

Официальный Интернет-сайт администрации муниципального образования город Новороссийск:

Почтовые адреса муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Новороссийск» (далее – МБУ «МФЦ»):

МБУ МФЦ «Центральный» 353900, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Бирюзова, 6, тел. 8 (8617)797030 в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 08:00 до 18:00 |
| вторник | с 10:00 до 20:00 |
| среда | с 10:00 до 20:00 |
| четверг | с 08:00 до 18:00 |
| пятница | с 08:00 до 18:00 |
| суббота | с 08:00 до 14:00 |
| воскресенье | выходной день |

МБУ «МФЦ» отдел «Южный»: 353913, г. Новороссийск, пр. Дзержинского, д. 156 а, тел. 8(8617)60-09-29 в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 08:00 до 18:00 |
| вторник | с 10:00 до 20:00 |
| среда | с 08:00 до 18:00 |
| четверг | с 10:00 до 20:00 |
| пятница | с 08:00 до 18:00 |
| суббота | с 08:00 до 14:00 |
| воскресенье | выходной день |

ТОСП МФЦ «Приморский»: 353900, г. Новороссийск, с. Цемдолина, ул. Ленина, д. 3 в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 10:00 до 20:00 |
| вторник | с 08:00 до 18:00 |
| среда | с 08:00 до 18:00 |
| четверг | с 08:00 до 18:00 |
| пятница | с 10:00 до 20:00 |
| суббота | с 08:00 до 14:00 |
| воскресенье | выходной день |

В территориально обособленных структурных подразделениях (ТОСП) МФЦ:

ТОСП МФЦ по адресу:353983, г. Новороссийск, ст. Раевская, ул. Котова, 48, тел.27-02-71

ТОСП МФЦ по адресу:353982, г. Новороссийск, ст. Натухаевская, ул. Фрунзе, 51, тел. 27-43-53

ТОСП МФЦ по адресу:353970, г. Новороссийск, п. Верхнебаканский, ул. Ленина, 17, тел. 27-67-57

ТОСП МФЦ по адресу:353990, г. Новороссийск, п. Гайдук, ул. Новороссийское шоссе, 6, тел. 26-83-08

ТОСП МФЦ по адресу:353995, г. Новороссийск, с. Абрау-Дюрсо, ул. Промышленная, 12, тел. 27-51-44

ТОСП МФЦ «Восточный» по адресу:353901, г. Новороссийск, ул. Сакко и Ванцетти, 9 в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 08:00 до 17:00 |
| вторник | с 08:00 до 17:00 |
| среда | с 08:00 до 17:00 |
| четверг | с 08:00 до 17:00 |
| пятница | с 08:00 до 17:00 |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день |

Начальник отдела по курортам и туризму

администрации муниципального образования

город Новороссийск М.К. Беняминова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора на размещение

объектов благоустройства пляжных территорий

на земельных участках , находящихся в

муниципальной собственности, и на землях,

государственная собственность на которые

не разграничена, без предоставления

земельных участков и установления сервитутов»

отделом по курортам и туризму администрации

муниципального образования

город Новороссийск

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о заключении договора на размещение объектов благоустройства

пляжных территорий на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления

земельных участков и установления сервитутов

Главе муниципального образования

## город Новороссийск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

о заключении договора на размещение объектов благоустройства

пляжных территорий на земельных участках, находящихся в

муниципальной собственности, и на землях, государственная

собственность на которые не разграничена, без предоставления

земельных участков и установления сервитутов

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физического лица – индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, ОГРН; для юридического лица – организационно-правовая форма, наименование, ИНН, ОГРН, при подаче заявления представителем заявителя необходимо указать, в чьих интересах действует представитель, а также реквизиты документа, подтверждающего его полномочия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – заявитель).

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц – индивидуальных предпринимателей – место регистрации и фактического проживания; для юридических лиц – место регистрации в соответствии с уставом юридического лица, адрес фактического местонахождения)

Телефон, факс, адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу рассмотреть возможность заключения договора на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), без его предоставления для размещения объектов благоустройства пляжных территорий площадью \_\_\_\_\_\_\_кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае отсутствия адреса необходимо указать местоположение земельного участка с обязательным указанием координат четырех поворотных точек в системе GPS)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_ л. в 1 экз.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_ л. в 1 экз.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_ л. в 1 экз.

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_ л. в 1 экз.

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_ л. в 1 экз.

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

Начальник отдела по курортам и туризму

администрациимуниципального образования

город Новороссийск М.К.Беняминова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов благоустройства пляжных территорий

на земельных участках , находящихся в муниципальной собственности, и на землях, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» отделом по курортам и туризму администрации муниципального образования город Новороссийск

Главе муниципального образования

## город Новороссийск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вас приостановить предоставление муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отозвать заявление по регистрационной карточке №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Начальник отдела по курортам и туризму

администрации

муниципального образования

город Новороссийск М.К. Беняминова