



Handwritten mark

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.08.2014 № 4478
Город Сочи

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования город-курорт Сочи, постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства» (прилагается).
2. Определить администрации внутригородских районов города Сочи (Дзаревакского, Центрального, Адлерского, Хостинского) уполномоченными органами по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.
3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Сочи от 29 декабря 2010 года № 2364 «Об утверждении административного регламента «Предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства».
4. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
5. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Мерлей) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на глав администраций внутригородских районов города Сочи.
7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).



Глава города Сочи *Handwritten signature*
А.Н.Пахомов

001459

Приложение
к постановлению
администрации города Сочи
от 01.08.2014 № 1498

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для ведения личного подсобного
хозяйства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги административными внутригородскими районами города Сочи «Предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства (далее - Муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

1.2. Круг заявителей

Получателями Муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту постоянного проживания на территории сельских округов города Сочи.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи (далее - МАУ МФЦ города Сочи) и (или) административных внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах обособленных структурных подразделений МАУ МФЦ города Сочи);

- на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://ru.krasnodar.gov.ru>;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений в МАУ МФЦ города Сочи и административных внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах филиалов МАУ МФЦ города Сочи);

- на информационных стендах МАУ МФЦ города Сочи и административных внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах филиалов МАУ МФЦ города Сочи).

Адреса местонахождения уполномоченных органов:
- муниципальное автономное учреждение города Сочи «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ МФЦ города Сочи), в том числе и обособленных структурных подразделений МАУ МФЦ города Сочи, адрес:

МАУ МФЦ города Сочи	г.Сочи, ул. Ленинцев, 10	Юных
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. 20-й Горнострелковой дивизии, 18а	

Справочные телефоны МАУ МФЦ города Сочи

МАУ МФЦ города Сочи	г.Сочи, ул. Ленинцев, 10	Юных
Телефон	8 (862) 298-81-00	
Факс	8 (862) 298-81-33	
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. 20-й Горнострелковой дивизии, 18а	
Телефон	8 (862) 241-40-00	
Факс	8 (862) 241-44-41	

Адрес официального сайта МАУ МФЦ города Сочи, адрес электронной почты

Электронный адрес	soclimfc@gmail.com
Официальный сайт	www.mfcsocchi.ru

График приема граждан

по вопросам предоставления муниципальной услуги
в МАУ МФЦ города Сочи:

День недели	Время работы МАУ МФЦ города Сочи;	Время приема заявлений и документов	Перерыв
	Время формирования заявок и выдачи запрашиваемых документов		

Понедельник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	Время предоставления предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы
Вторник	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-45	
Среда	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-45	
Четверг	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-45	
Пятница	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-45	
Суббота	С 8-00 до 15-00	С 8-00 до 14-45	
Воскресенье	Выходной день		

Адреса местонахождения исполнителей Муниципальной услуги:

Администрация Центрального района города Сочи - 354000, город Сочи,

улица Навагинская, 18, комната 31.

Телефон	8(862)264-88-73
Факс	8(862)264-88-73

График приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги в администрации Центрального района города Сочи

№	День недели	Рабочее время
1.	Вторник	10.00 - 13.00
2.	Четверг	10.00 - 13.00

Администрация Хостинского района города Сочи - 354000, город Сочи,
улица Курортный проспект, 106а, комната 14.

Электронный адрес	hostadm@mail.ru
Телефон	8(862)297-58-29
Факс	8(862)297-58-29

График приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги в администрации Хостинского района города Сочи

№	День недели	Рабочее время
1.	Понедельник	14.00 - 17.00
2.	Четверг	10.00 - 13.00

Администрация Лазаревского района города Сочи - 354200, город Сочи,
улица Глинки, 4, комната 6, комната 2

Электронный адрес	orgoideladm042@yandex.ru
Телефон	8(862)272-60-56
Факс	8(862)272-70-10

График приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги в администрации Лазаревского района города Сочи

№	День недели	Рабочее время
1.	Понедельник	14.00 - 18.00
2.	Четверг	14.00 - 18.00

Администрация Адлерского района города Сочи - 354340, город Сочи,

улица Кирова, 41а

Телефон	8(862)240-30-40
Факс	8(862)240-30-40

График приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги в администрации Адлерского района города Сочи

№	День недели	Рабочее время
1.	Четверг	09.00 - 16.00

1.3.1. Рассмотрение индивидуального обращения физического лица осуществляется администрациями соответствующих внутригородских районов города Сочи.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги (по вопросам регистрации и исполнения обращений физических лиц) предоставляется специалистами МАУ МФЦ города Сочи и (или) сотрудниками администраций внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах филиалов МАУ МФЦ города Сочи). Информирование заявителей осуществляется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги, предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается к специалисту и сообщает ему свое имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по каждой муниципальной услуге составляет не более 15 минут.

Консультацию осуществляет специалист отдела по вопросам обслуживания граждан МАУ МФЦ города Сочи и (или) специалист администрации соответствующего внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этих районах филиалов МАУ МФЦ города Сочи).

1.3.3. Обязанности специалистов МАУ МФЦ города Сочи и специалистов администраций внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах филиалов МАУ МФЦ города Сочи) при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалистами подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут;

- специалист не вправе осуществлять консультацию заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющего прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги;

- специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать пятнадцати минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более двадцати минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ним другое время для устного информирования;

- при устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить передать заявление на руководителя соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унимая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в МАУ МФЦ города Сочи и (или) в администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи осуществляется путем простых почтовых отправок в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения в МАУ МФЦ города Сочи и (или) с даты регистрации заявления в администрации соответствующего внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этом районе филиала МАУ МФЦ города Сочи).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги земельных участков для муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для

ведения личного подсобного хозяйства».

2.2. Наименование органа местного самоуправления города Сочи, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация внутригородских районов города Сочи. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные служащие администрации города Сочи и администрации соответствующих внутригородских районов:

- начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации соответствующего внутригородского района города Сочи;
- специалисты отдела архитектуры и градостроительства администрации соответствующего внутригородского района города Сочи;

- директор департамента имущественных отношений администрации города Сочи;

- специалисты департамента имущественных отношений администрации города Сочи;

- специалисты управления информации и аналитической работы администрации города Сочи (в части опубликования информации о предоставлении предоставления земельных участков);

- глава администрации соответствующего внутригородского района, начальник отдела земельно-имущественных отношений администрации соответствующего внутригородского района;

- специалисты отдела земельно-имущественных отношений.

Администрации соответствующего внутригородского района.

2.3. В рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Сочинским отделом управления Федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

- филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю»;

- межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России №7,

№8 по Краснодарскому краю;

- муниципальным бюджетным учреждением города Сочи «Центр геоинформационных технологий»;

- управлением муниципального земельного контроля администрации города Сочи;

- отделом управления Федеральной миграционной службы России по Краснодарскому краю в городе Сочи.

2.4. Описание результатов предоставления Муниципальной услуги является Конечным результатом главы администрации соответствующего

выдана распоряжения главы администрации земельного участка, внутригородского района города Сочи о предоставлении земельного участка.

либо мотивированного отказа в предоставлении земельного участка.

2.5. Срок предоставления земельных участков для ведения Решения вопроса о предоставлении земельного участка гражданам в

личного подсобного хозяйства должно приниматься по заявлению граждан в срок, не превышающий 60 дней со дня подачи заявления в МАУ МФЦ города Сочи или администрации внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах филиалов МАУ МФЦ города Сочи).

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30 декабря 2008 года, опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21 января 2009 года, «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, страница 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29 января 2009 года);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, страница 3301, «Российская газета», № 238 - 239, 8 декабря 1994 года);

- Земельный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, страница 4147, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30 октября 2001 года, «Российская газета», № 211 - 212, 30

октября 2001 года);

- Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О внесении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, страница 4148, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30 октября 2001 года, «Российская газета», № 211 - 212, 30 октября 2001 года);

- Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Парламентская газета», № 124-125, 10.07.2003, «Российская газета», № 135, 10.07.2003, «Собрание законодательства РФ», 14.07.2003, № 28, ст. 2881);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, страница 4179);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, страница 3822, «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года, «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 часть), страница 3451, «Парламентская газета», № 126 - 127, 3 августа 2006 года);

- Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Кубанские новости», № 240, 14 ноября 2002 года, «Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края», 18 ноября 2002 года, № 40(1);

- Устав муниципального образования город-курорт Сочи (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Новости Сочи», № 155, 1 октября 2010 года);

- постановление главы города Сочи от 27 мая 2009 года № 179 «О делегировании отдельных полномочий администрации города Сочи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Новости Сочи», № 79, 30 мая 2009 года);

- распоряжение главы города Сочи от 4 июня 2009 года № 562-р «Об утверждении порядков подготовки и согласования администрацией города

Сочи документации по вопросам распоряжения земельными участками на территории города-курорта Сочи";

- постановление администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципальной образования город-курорт Сочи» («Новости Сочи», № 175, 14 октября 2011 года).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги физическое лицо обращается с соответствующим заявлением (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) в МАУ МФЦ города Сочи или в Администрации внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах филиалов МАУ МФЦ города Сочи). К заявлению полуучитель муниципальной услуги прилагает:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

- адресную справку, содержащую сведения о регистрации заявителя по месту жительства на территории муниципального образования город-курорт Сочи (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

(заявитель вправе представить самостоятельно);

- кадастровый план территории (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии), (заявитель вправе представить самостоятельно);

- актуальную топографическую съемку М 1:500, срок действия которой на день подачи заявления о предоставлении земельного участка составляет не более года с момента изготовления, с указанием ориентировочной площади испрашиваемого земельного участка и его границ (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы для обозрения, при этом копии документов сверяются с оригиналом специалистом МАУ МФЦ города Сочи, или специалистом администрации внутригородского района Сочи, принимающим документы, и заверяется штампом ответственного специалиста МАУ МФЦ города Сочи или специалиста администрации соответствующего внутригородского района города Сочи с указанием его фамилии, инициалов и даты.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, в том числе настоящим регламентом регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о зарегистрированных правах на земельные участки, кадастровые паспорта и кадастровые выписки на земельные участки, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не могут быть запрошены у заявителя, ходатайствующего о предоставлении муниципальной услуги, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением о предоставлении земельного участка.

Документы, необходимые к предоставлению заявителем, запрашиваются в рамках межведомственного запроса, срок ответа на такой запрос составляет 5 дней.

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

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

- предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

- отсутствие обратного адреса, подписи, печати);

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, курьером или иными способами доставки в отсутствие заявителя, основаниями для отказа в приеме заявления являются:

- отсутствие заявления заявителя;

- текст заявления не поддается прочтению;

- наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста;

- отсутствие подписи;

- не указаны данные заявителя, направившего заявление, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение (в письменном виде) заявителя либо одного из заявителей (при множественности лиц со стороны заявителя) с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;
- предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;
- предоставление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;
- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного Регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе признаков и исправлений;

- изменение законодательства или наступление обстоятельств непреодолимой силы;
- при поступлении сведений (решений) уполномоченных органов о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества – до снятия ареста или запрета в порядке, установленном законодательством;
- вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию муниципальной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении;
- если испрашиваемый участок, в соответствии с Правилами землепользования и застройки муниципальной образования город-курорт Сочи расположен в зоне, где ведение личного подсобного хозяйства не допускается;
- если подано два и более заявлений о предоставлении земельного участка;

участка;

- изъятие из оборота земельного участка для государственных или муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирования;
- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд, кроме случаев предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства» отдел архитектуры и градостроительства администрации

услуги «Предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства» отдела архитектуры и градостроительства администрации соответствующего внутригородского района города Сочи в течение трех рабочих дней с момента принятия решения направляет соответствующее заключение заявителю и со всеми приложенными документами в МАУ МФЦ города Сочи. В направленном уведомлении дается разъяснение о том, что полученный отказ не является препятствием для повторного обращения.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Сроки ожидания в очереди при подаче и получении заявителями документов в МАУ МФЦ города Сочи не могут превышать:

- время ожидания в очереди для получения информации (консультации) - 15 минут;
- время ожидания в очереди для подачи документов - 15 минут;
- время ожидания в очереди для получения документов - 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента поступления.

Помещение для работы с заявлениями оборудуется электронной системой управления очередью, которая предоставляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта оператора, Регистрация запроса заявителя осуществляется в соответствии с электронной системой управления очередью и состоит из следующих этапов:

- выбор заявителем услуги из отображенного на экране перечня услуг или организаций;
- получение подтверждения регистрации в электронной очереди с реквизитами: наименование МАУ МФЦ города Сочи, выбранной организации или услуги, номер подтверждения регистрации в электронной очереди, дата и время регистрации;
- когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением, что заявитель с номером «...» приглашается к окну номер «...».

Одновременно на информационном табло высвечивается номер приглашаемого заявителя (номер подтверждения регистрации в электронной очереди). Номер заявителя мигает до тех пор, пока он не подойдет к оператору;

- если заявитель не подходит к оператору (после 2-х вызовов с периодичностью не менее 30 секунд), система удаляет заявителя из списка заявителей, ожидающих очередь.

Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди, с учетом графика работы МАУ МФЦ города Сочи и с учетом продолжительности приема у специалистов при подаче документов - не более 45 минут, при выдаче документов - не более 15 минут, при личном устном информировании - не более 15 минут.

Выдана подтверждений регистрации в электронной очереди заявителям при получении ими подготовленных документов осуществляется исходя из принципа: одно подтверждение регистрации в электронной очереди на получение одной услуги с конкретно запрашиваемым документом или

мотивированным отказом (вне зависимости от количества экземпляров запрашиваемых документов).

Принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным Законом «Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2012 № 1-ФЗ.

При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием физических лиц осуществляется в помещениях МАУ МФЦ города Сочи или администрациях внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этом районе филиала МАУ МФЦ города Сочи) согласно графику работы, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Помещения и рабочие места специалистов МАУ МФЦ города Сочи и администраций внутригородских районов оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

Вход в здание МАУ «МФЦ» города Сочи оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о МАУ «МФЦ» города Сочи:

- наименование;

- режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение центра делится на следующие функциональные сектора (зоны):

а) сектор информирования;

б) сектор ожидания;

в) сектор приема заявителей.

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Рабочие

места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема физических лиц оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Для ожидания заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение МАУ МФЦ города Сочи оборудуется лифтом, пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок.

Окна приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;

- времени технического и обеденного перерывов.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления

Муниципальной услуги.

- информация о ходе выполнения муниципальной услуги, предоставляемой МАУ МФЦ города Сочи.

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

услуги;

- возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Правом на получение муниципальной услуги обладают физические лица – граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту постоянного проживания на территории сельских округов города Сочи.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является получение физическими лицами распорядительных актов о предоставлении земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства, а так же письменных ответов по существу заявления, с мотивированным обоснованием принятого решения.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление настоящей муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 - прием и регистрация заявления, с прилагаемыми к нему документами, на оказание муниципальной услуги;
 - передача дела в отдел архитектуры и градостроительства администрации соответствующего внутригородского района города Сочи на исполнение;
 - регистрация и рассмотрение заявления отделом архитектуры и градостроительства администрации соответствующего внутригородского района города Сочи;
 - контроль за сроками рассмотрения документов (согласно разделу 4 настоящего Административного регламента);
 - подготовка административной внутригородского района проекта распоряжения;
 - выдана заявителю распоряжения главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи «О предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства» либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления.
- 3.2.1 Прием заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, лично от заявителя для получения муниципальной услуги.
- Основанием для начала приема документов от заявителя на получение муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
- Специалист МАУ МФЦ города Сочи производит прием заявлений с приложением документов лично от заявителей либо от уполномоченных представителей от имени заявителей. Документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленной доверенности.
- В случае если от заявителя действует уполномоченное лицо, оно обязано предъявлять доверенность и документ, удостоверяющий личность. Прием заявлений с применением факсимильных подписей не допускается.
- Специалист МАУ МФЦ города Сочи, ответственный за прием документов:



- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо уполномоченного представителя;
 - 2) проводит первичную проверку оформления заявления, а также представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - фамилии, имена, отчества, адреса мест 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) считает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, «с подлинником сверено» (если по требованию настоящего административного регламента не требуются нотариально удостоверенные копии документов), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты. Заявитель на копии указывает «Копия верна», ставит свою фамилию и инициалы, подпись, он указывает на копии перед фамилией слова «по доверенности»;
 - 4) производит сканирование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предназначенных для электронного документооборота;
 - 5) определяет, содержат ли документы информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
 - 6) вносит в установленном порядке в информационную интегрированную систему МАУ МФЦ города Сочи (далее - ИИС МФЦ) отметку о приеме заявления;
- При отсутствии оснований для отказа в приеме документов выдает заявителю расписку о принятии документов, заверенную своей подписью, с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов.
- После проверки документов специалист МАУ МФЦ города Сочи подписывает представленные документы в дело, сформированное для предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства.
- При установлении фактов несоответствия необходимых документов требованиям настоящего Административного регламента специалист МАУ МФЦ города Сочи уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.



В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи устно информирует заявителя (представителя заявителя) об этом. Если заявитель настаивает на получении письменного отказа, сотрудник отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи обращается в правовой отдел для подготовки уведомления об отказе в приеме документов для предоставления государственной или муниципальной услуги.

Уведомление об отказе составляется совместно сотрудником отдела приема и выдачи документов и сотрудником правового отдела.

Если отсутствует полный комплект документов и заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, специалист приглашает начальника отдела приема и выдачи документов. Заявитель собственноручно указывает расписке «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны». Далее указывается дата, подпись, Ф.И.О заявителя. Если посетитель от подписи отказался, начальник отдела в присутствии посетителя ставит отметку «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов.

3.2.2. После формирования специалистом МАУ МФЦ города Сочи дела, оно передается на исполнение в отдел архитектуры и градостроительства администрации соответствующего внутригородского района города Сочи в течение текущего рабочего дня. Специалист отдела архитектуры и градостроительства соответствующего внутригородского района города Сочи, получивший сформированный пакет документов, выдает расписку о принятии документов либо делает отметку о таком принятии на сопроводительном письме либо в журнале учета приема-передачи дел.

В случае если Дело сформировано после 15 часов 30 минут, передача Дела в администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи осуществляется в пятницу после 14:30, передача Дела

в администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи осуществляется в понедельник.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного дела в отдел архитектуры и градостроительства администрации соответствующего внутригородского района города Сочи.

3.2.3. Прием по почте заявления от заявителя для получения муниципальной услуги.

Муниципальный служащий может направить заявление с приложением следующих документов почтовым отправлением с описью вложения, указанных в п. 2.7. настоящего Административного Регламента.

Специалист МАУ МФЦ города Сочи при получении отправления осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, указанным в п. 2.7.

При установлении фактов несоответствия необходимых документов требованиям настоящего Административного регламента или если имеются основания для отказа в приеме заявления, специалист МАУ МФЦ города Сочи

в течение трех рабочих дней направляет по почте письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможности их устранения, которое подписывается директором, заместителем директора МАУ МФЦ города Сочи.

При соответствии пакета документов после формирования дела оно передается на исполнение в отдел архитектуры и градостроительства администрации соответствующего внутригородского района города Сочи.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача документов в отдел архитектуры и градостроительства администрации соответствующего внутригородского района города Сочи, либо направление по почте письменного уведомления об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможности их устранения.

3.2.4. Рассмотрение заявления и представления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры «рассмотрение заявления и представления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента» является регистрация в отделе архитектуры и градостроительства администрации соответствующего внутригородского района города Сочи заявления с приложенными к нему документами, указанными в 2.7 настоящего Административного регламента. Срок регистрации заявления с момента поступления составляет 3 (три) дня.

После регистрации заявление с приложенными к нему документами в установленном порядке направляется для подготовки оказания муниципальной услуги.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации соответствующего внутригородского района города Сочи в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия документов рассматривает заявление и принимает решение о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовке мотивированного отказа заявителю в установленном порядке, либо об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делегирования.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за рассмотрение заявления для принятия решения, обеспечивает проведение следующих мероприятий:

- направляет поручение на обследование земельного участка, уточнения (подтверждения) информации о земельном участке и расположенных на нем объектах недвижимости, о фактическом использовании земельного участка и расположенных на нем объектах недвижимости, о границах земельного участка;

- направляет запрос в муниципальное бюджетное учреждение города Сочи «Центр геоинформационных технологий» о предоставлении сведений информационно-системы обеспечения градостроительной деятельности, в том числе содержащих информацию о наличии либо отсутствия налога на границе

испрашиваемого земельного участка на границе земельного участка, предназначенного для строительства олимпийских объектов;

- направляет запрос в Росреестр о наличии зарегистрированных прав в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на указанный земельный участок;

- направляет запрос в отдел управления Федеральной миграционной службой России по Краснодарскому краю в городе Сочи о регистрации заявителя по месту жительства на территории муниципального образования город-курорт Сочи.

Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (уведомлениях об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра и прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастровых паспортах и кадастровых выписках на земельные участки, несут организации, учредителями которых являются указанные сведения.

Срок выполнения обеспечительных мероприятий не может превышать 4 дней со дня назначения ответственного специалиста по расмотрению заявления.

В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации соответствующего внутригородского района города Сочи в течение 3 рабочих дней готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги и направляет его в МАУ МФЦ города Сочи.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации соответствующего внутригородского района города Сочи в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления готовит заключение о возможности предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства и соответствии целей, указанных в заявлении, нормам действующего законодательства, зонированию территории, виду разрешенного использования земельного участка, согласованное начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации соответствующего внутригородского района города Сочи.

Конечным результатом данной административной процедуры является подписание начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации соответствующего внутригородского района города Сочи, отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо подготовка заключения о возможности предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства и соответствии целей, указанных в заявлении, нормам действующего законодательства, зонированию территории, виду разрешенного использования земельного участка.

3.2.5. В случае возможности предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства отдел архитектуры и градостроительства администрации соответствующего внутригородского района города Сочи направляет заключение в департамент имущественных

отношений администрации города Сочи. Уполномоченный специалист департамента имущественных отношений администрации города Сочи обеспечивает публикацию в средствах массовой информации сообщения о возможном предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства.

На основании опубликованного в средствах массовой информации сообщения граждане вправе в течение одного месяца со дня публикации обратиться в уполномоченный орган с письменным заявлением на имя Главы города Сочи о предоставлении такого земельного участка с указанием ссылки на место публикации.

Проведение торгов, формирование земельных участков на торги, а также прием и возврат задатков осуществляются уполномоченным органом в порядке, установленном Постановлением администрации города Сочи от 30.07.2010 № 1077.

В случае если по истечении срока окончания приема заявок подано единственное заявление, испрашиваемый земельный участок предоставляется заявителю без проведения торгов (конкурсов, аукционов).

Предоставление земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства без проведения торгов на основании заявления гражданина, заинтересованного в предоставлении земельных участков, при условии заблаговременной публикации информации о сообщении осуществляется также в случае, установленных решением Городского Собрания Сочи от 11.11.2010 № 169.

В случае если в отношении земельного участка не осуществлялся государственный кадастровый учет в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», заявителем за свой счет изготавливается схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Подготовка постановления администрации города Сочи об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, его согласование, выдача на руки заявителю осуществляются в порядке, определенном Постановлением Главы города Сочи от 27 мая 2009 года № 180 «О форме схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории и инструкции о порядке подготовки схем».

3.2.6 После выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ и осуществления государственного кадастрового учета этого земельного участка департамент имущественных отношений администрации города Сочи обеспечивает регистрацию права муниципальной собственности и направляет администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи для дальнейшего оформления земельно-правовой документации следующие документы:

- постановление администрации города Сочи об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории с приложением копии схемы расположения

земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- копии свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка.

3.2.7. На основании заявления, документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, заключения отдела архитектуры и градостроительства администрации соответствующего внутригородского района города Сочи о возможности предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, постановления администрации города Сочи об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, кадастрового паспорта земельного участка, копии свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок уполномоченное лицо администрации соответствующего внутригородского района города Сочи в течение 2 рабочих дней с момента предоставления полного пакета документов готовит проект распоряжения администрации соответствующего внутригородского района города Сочи о предоставлении данного земельного участка.

Проект распоряжения главы администрации внутригородского района

города Сочи подлежит согласованию в установленном порядке с:

- начальником отдела земельно-имущественных отношений администрации внутригородского района города Сочи - в течение одного рабочего дня;
- начальником отдела правовой защиты по внутригородскому району города Сочи - в течение двух рабочих дней;
- заместителем главы администрации внутригородского района города Сочи, курирующим вопросы земельно-имущественного характера, - в течение одного рабочего дня;

заместителем главы, руководителем аппарата администрации внутригородского района города Сочи - в течение одного рабочего дня.

Срок принятия главой администрации внутригородского района города

Сочи решения о предоставлении земельного участка - два рабочих дня.

Конечным результатом данной административной процедуры является выдача заявителем распоряжения главы администрации внутригородского района «О предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства».

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и на официальном Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.rpd.krasnodar.ru) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами МАУ МФЦ, ответственными за прием документов. Специалисты, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению специалистами уполномоченный структурных подразделений администрации города Сочи и специалистами МАУ МФЦ в порядке и сроки, установленные настоящим разделом Административного регламента.

Направление межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия и электронной подписи должностного лица, уполномоченного на подписание межведомственных запросов.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью от соответствия с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки административными внутригородских районов действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Мунципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Регламента осуществляется административными внутригородскими районами города Сочи.

Текущий контроль за надлежащим исполнением Мунципальной услуги ответственными специалистами, осуществляется соответственно начальником отдела архитектуры и градостроительства и начальником земельного отдела архитектуры администрации соответствующего муниципального района города Сочи.

Проверки полноты и качества исполнения Мунципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения Мунципальной услуги, содержащих обращения заявителей в ходе исполнения Мунципальной услуги, должностных лиц и жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.2. Контроль за предоставлением Мунципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению Мунципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения мунципальными служащими положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения Мунципальной услуги устанавливается административными

соответствующими внутригородскими районами города Сочи в форме приказа.

Плановые и внеплановые проверки проводятся административной группой администрации с директором МАУ МФЦ города Сочи и (или) его заместителем.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными специалистами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Мунципальной услуги;

- соблюдение специалистами администрации города Сочи, и администраций внутригородских районов города Сочи сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

- своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Общественный контроль за предоставлением Мунципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Администрацией города Сочи и МАУ МФЦ города Сочи могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления Мунципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

4.3. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) специалистов МАУ МФЦ города Сочи, должностного лица, муниципального служащего.

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

- 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной администрации города-курорта Сочи, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной администрации города-курорта Сочи, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования город - курорт Сочи, правовыми актами муниципального образования город - курорт Сочи, настоящим Регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город - курорт Сочи, настоящим Регламентом;

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внеудебного) обжалования является подача юридическим или физическим лицом жалобы (претензии).

5.5. Юридические и физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи.

5.7. Жалобы на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа местного самоуправления.

5.8. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Сочи, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при государственной и муниципальной услуге, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, либо муниципального служащего;

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

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, не предусмотрено нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- отказывает в удовлетворении жалобы;

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Глава администрации
Муниципальной
Службы и Кадровой
Администрации
Муниципальности
Лазаревского внутригородского
района города

С.А. Полянский

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков для ведения личного
подсобного хозяйства»

Главе администрации

от г.—на (г-ки)

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)

дата рождения: " " 20 г.

паспорт: серия N г.

выдан (дата): " " г.

(наименование органа, выдавшего документ)

проживающего (ей): район:

населенный пункт:

N дома:

кв.:

N тел.:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду земельный участок в кадастром квартале _____ площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: г. Сочи населенный пункт: _____ месторасположение земельного участка _____

(прошу выдать правоустанавливающий документ на земельный участок)

(Я лично предупрежден(а) о возможных причинах отказа в выдаче правоустанавливающего документа на земельный участок)

Документы, представленные мной для предоставления земельного участка, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов для предоставления земельного участка получил(а).

" " 20 г. " ч. " мин.

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

(подпись заявителя)

Завлечение приняти:

(Фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Приложение: на _____ лист _____ согласно описи

ОПИСЬ

Документов, прилагаемых к заявлению по предоставлению земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства

№	Наименование документа	Количество листов

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Глава администрации муниципального района Лазаревского города Сочи



С.А.Полынский

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков для ведения личного
подсобного хозяйства»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ
ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

