Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

городской округ город-курорт

Сочи Краснодарского края

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление гражданину, являющемуся членом садоводческого, огороднического некоммерческого товарищества, земельного участка для ведения садоводства, огородничества без проведения торгов в собственность бесплатно (аренду)»

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрациями внутригородских районов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Предоставление гражданину, являющемуся членом садоводческого, огороднического некоммерческого товарищества, земельного участка для ведения садоводства, огородничества без проведения торгов в собственность бесплатно (аренду)» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению гражданину, являющемуся членом садоводческого, огороднического некоммерческого товарищества, земельного участка для ведения садоводства, огородничества без проведения торгов в собственность бесплатно (аренду) (далее - Муниципальная услуга).

Муниципальная услуга может быть оказана в рамках комплексного запроса в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей Муниципальных услуг, в том числе через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

Проактивное информирование заявителей о возможности получения Муниципальной услуги не предусмотрено.

Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

**Круг заявителей**

3. Получателями Муниципальной услуги являются физические лица - члены некоммерческих организаций, независимо от даты вступления в членство (далее - Заявители).

4. Интересы Заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями, оформленными в соответствии   
с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – Представитель).

При этом личное участие Заявителя в правоотношениях по получению Муниципальной услуги не лишает его права иметь Представителя, равно как и участие Представителя не лишает Заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению Муниципальной услуги.

**Требование предоставления Заявителю Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимом органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель**

5. Муниципальная услуга предоставляется по одному варианту предоставления. Процедура профилирования настоящим Административным регламентом не предусмотрена.

6. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

- в филиале государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ);

- на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.sochi.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края https://pgu.krasnodar.ru (далее – Региональный портал);

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством личного или письменного обращения в МФЦ

- посредством личного или письменного обращения в администрацию соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – Администрация района);

- на информационных стендах МФЦ и Администраций районов.

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, предоставление сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

Информирование Заявителей организуется индивидуально или публично.

Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения Заявителей.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администраций районов, предоставляющих Муниципальную услугу размещена на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в сети «Интернет» – https://www.sochi.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале и Региональной портале.

Справочная информация о месте нахождения филиалов МФЦ, графике работы и приема граждан по вопросам организации предоставления Муниципальной услуги, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ - <http://www.е-mfc.ru>.

Администрации районов, предоставляющие Муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в сети «Интернет», на Региональном портале, в соответствующем разделе федерального реестра.

**РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование Муниципальной услуги**

7. Наименование Муниципальной услуги: «Предоставление гражданину, являющемуся членом садоводческого, огороднического некоммерческого товарищества, земельного участка для ведения садоводства, огородничества без проведения торгов в собственность бесплатно (аренду)».

**Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

8. Муниципальная услуга предоставляется (в зависимости от района расположения земельного участка):

- администрацией Адлерского внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- администрацией Лазаревского внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- администрацией Центрального внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- администрацией Хостинского внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Уполномоченными должностными лицами Администраций районов на принятие решения о предоставлении гражданину, являющемуся членом садоводческого, огороднического некоммерческого товарищества, земельного участка для ведения садоводства, огородничества без проведения торгов в собственность бесплатно (аренду) являются главы Администраций соответствующих районов.

9. В рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе межведомственное, с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (далее - Росреестр);

- межрайонными инспекциями Федеральной налоговой службы России №7, № 8 Краснодарского края;

- муниципальным казенным учреждением муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности»;

- управлением муниципального земельного контроля администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- департаментом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- муниципальным казенным учреждением «Дирекция имущественного комплекса» города Сочи (далее – Дирекция);

- муниципальным казенным учреждением муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Сочинский городской архив».

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, могут принять решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для ее предоставления в соответствии с пунктом 21 административного регламента.

**Результат предоставления Муниципальной услуги**

10. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) распоряжение главы Администрации соответствующего района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по форме, установленной Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) распоряжение главы Администрации соответствующего района о предоставлении земельного участка в аренду по форме, установленной Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту; и подписанный договор аренды земельного участка;

3) решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, установленной Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Региональный портал, результат направляется заявителю в личный кабинет на Региональном портале, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг».

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, результат на бумажном носителе направляется в МФЦ для выдачи заявителю. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги лично в администрацию соответствующего внутригородского района или посредством почтового отправления, факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в информационно-коммуникационной системе электронного взаимодействия администрации города Сочи (далее – ИКС ЭВ АГС).

Результаты предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются ответственными должностными лицами Администраций соответствующих районов. Для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в Администрации соответствующих районов.

**Срок предоставления Муниципальной услуги**

11. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя через МФЦ, Региональный портал, лично в Администрацию соответствующего района или почтовым отправлением составляет не более 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации соответствующего района.

Если окончание срока предоставления Муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

**Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в федеральном реестре, на Едином портале: http://www.gosuslugi.ru, Региональном портале: https://pgu.krasnodar.ru и на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://www.sochi.ru>.

Администрации районов, предоставляющие Муниципальную услугу, обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

13. Заявитель или его Представитель предоставляет в Администрацию района заявление о предоставлении Муниципальной услуги (согласно приложению №1 к Административному регламенту), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

а) в электронной форме посредством Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель (Представитель), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ, лично в Администрацию соответствующего района либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

14. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя;

2) почтовый адрес, телефон и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;

3) вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок (в собственность бесплатно или в аренду), а также площадь, кадастровый номер и адресные ориентиры земельного участка;

4) сведения о некоммерческой организации, членом которой является Заявитель, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);

5) реквизиты решения об образовании испрашиваемого земельного участка из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=7C92B94C5AC4D8FBFE8F54002863B79B759D26C754FE9A07E96D9A6256E5E21F93372A5A35479DC45B67EE6053o0YBL) от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» некоммерческой организации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, либо иной организации, при которой была создана или организована такая некоммерческая организация;

6) реквизиты документа, устанавливающего распределение земельных участков между членами некоммерческой организации;

7) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок некоммерческой организации граждан, если такие сведения не содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

8) способы получения результатов Муниципальной услуги.

15. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

1) сведения, позволяющие идентифицировать Заявителя: документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность). При обращении через МФЦ копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления; при направлении посредством почтового отправления – нотариально заверенная копия; при обращении посредством Регионального портала – скан-копия оригинала;

2) сведения, позволяющие идентифицировать Представителя: документ, удостоверяющий личность Представителя (паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность). При обращении через МФЦ копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления; при направлении посредством почтового отправления – нотариально заверенная копия; при обращении посредством Регионального портала – скан-копия оригинала;

3) документ, удостоверяющий права и полномочия Представителя удостоверенный нотариусом, если с заявлением обращается Представитель Заявителя. При обращении через МФЦ копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления; при направлении посредством почтового отправления – нотариально заверенная копия; при обращении посредством Регионального портала – скан-копия оригинала;

4) протокол общего собрания членов некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой некоммерческой организации, либо выписка из указанного протокола или указанного документа. При обращении через МФЦ копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления; при направлении посредством почтового отправления – нотариально заверенная копия; при обращении посредством Регионального портала – скан-копия оригинала;

16. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги, информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

В случае представления копий документов они должны быть заверены нотариально в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При возникновении необходимости (отсутствие копий документов у Заявителя) копирование представленных документов, входящих в перечень, предусмотренный [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=7C92B94C5AC4D8FBFE8F54002863B79B759D20CC5AFD9A07E96D9A6256E5E21F81377253304CD7951E2CE161521CF4DB0179004CoCY9L) - [7](consultantplus://offline/ref=7C92B94C5AC4D8FBFE8F54002863B79B759D20CC5AFD9A07E96D9A6256E5E21F81377252344CD7951E2CE161521CF4DB0179004CoCY9L), [9](consultantplus://offline/ref=7C92B94C5AC4D8FBFE8F54002863B79B759D20CC5AFD9A07E96D9A6256E5E21F813772563C4788900B3DB96D5302EADA1E65024DC1o6YDL), [10](consultantplus://offline/ref=7C92B94C5AC4D8FBFE8F54002863B79B759D20CC5AFD9A07E96D9A6256E5E21F81377256344780C55B72B8311657F9DB1F65004CDE664FD3o5YFL), [14](consultantplus://offline/ref=7C92B94C5AC4D8FBFE8F54002863B79B759D20CC5AFD9A07E96D9A6256E5E21F81377252334CD7951E2CE161521CF4DB0179004CoCY9L) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7C92B94C5AC4D8FBFE8F54002863B79B759D20CC5AFD9A07E96D9A6256E5E21F81377251354CD7951E2CE161521CF4DB0179004CoCY9L) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и необходимых для предоставления испрашиваемой Заявителем Муниципальной услуги, производится специалистом МФЦ бесплатно.

Документы, предусмотренные [пунктом 15](#P300) Административного регламента, могут быть представлены Заявителем в электронной форме в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=7C92B94C5AC4D8FBFE8F54002863B79B779C24C15BF49A07E96D9A6256E5E21F93372A5A35479DC45B67EE6053o0YBL) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

17. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, возлагается на Заявителя.

18. Заявитель вправе представить дополнительные документы по собственной инициативе.

19. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и на объекты недвижимости;

2) сведения государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

В случае, если ранее ни один из членов некоммерческой организации не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, Администрации районов самостоятельно запрашивают:

3) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию некоммерческого товарищества (1 экземпляр, подлинник для ознакомления) (указанные сведения запрашиваются у Заявителя в случае, если такие сведения не содержатся в ЕГРН);

4) сведения об указанной некоммерческой организации, содержащиеся в ЕГРЮЛ.

Непредставление Заявителем документов, указанных пункте 19 Административного регламента, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

20. МФЦ и Администрации районов не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7C92B94C5AC4D8FBFE8F54002863B79B759D20CC5AFD9A07E96D9A6256E5E21F81377253374CD7951E2CE161521CF4DB0179004CoCY9L) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный решением Городского Собрания Сочи от 26 июля 2012 года № 110 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего Муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Администрации районов не вправе требовать от Заявителя (Представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление Муниципальной услуги.

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

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при обращении через МФЦ:

- обращение ненадлежащего лица;

- отсутствие полномочий у Представителя, действующего по доверенности;

- невозможно идентифицировать Заявителя по представленному документу.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при личном обращении и обращении посредством Регионального портала:

- заявление не соответствует положениям [пункта 14](consultantplus://offline/ref=34805C07F71ADB556D115B2C17BA3DB7A0961BC3148D6A564F5A8B233B543BED39FF02BEEDC954E85B776001492FE170D77C5A61A35915F7784522h9b4N) Административного регламента;

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 15 Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента;

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

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- отсутствие полномочий у Представителя на предоставление Муниципальной услуги;

- невозможность идентифицировать Заявителя по представленному документу;

- несоблюдение установленных нормативными правовыми актами требований, предъявляемых к электронной подписи, в случае подачи Заявителем запроса в электронном виде.

При направлении Заявителем документов по почте, курьером или иным способом доставки:

- документ, удостоверяющий личность, содержит повреждения, не позволяющие удостоверить личность Заявителя;

- не приложен документ о полномочиях Представителя в случае направления заявления Представителем в интересах иного лица;

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

- отсутствие подписи Заявителя в представленных документах (заявлении);

- не указаны данные Заявителя, направившего документы, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Полученный отказ не является препятствием для повторного обращения при устранении причин отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его заявления на получение Муниципальной услуги до момента получения официального ответа от Администрации района.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

22. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;

2) за получением Муниципальной услуги обратилось лицо, не являющееся членом некоммерческой организации, в границах которого испрашивается земельный участок;

3) земельный участок, указанный в заявлении, изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

4) земельный участок, указанный в заявлении, является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

24. Государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении Муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления Муниципальной услуги**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;

- время ожидания для подачи документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;

- время ожидания для получения документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги**

26. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги с приложенными документами, поступающее в Администрацию района, в том числе в электронном виде, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги   
поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

27. При обращении Заявителя через МФЦ запрос (заявление) Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в АИС МФЦ в день его поступления.

Письменное обращение Заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления.

28. Время для регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных Заявителем, в МФЦ не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется   
Муниципальная услуга**

29. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание администрации внутригородского района или МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

30. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

31. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

32. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

33. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

34. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги МФЦ устанавливаются Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Показатели качества и доступности Муниципальной услуги**

35. Показателями качества и доступности Муниципальной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- упрощение процедур получения Заявителями муниципальной услуги;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также получения результата предоставления Муниципальной услуги;

- противодействие коррупции при предоставлении Муниципальной услуги;

- унификация и автоматизация административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- повышение прозрачности и подконтрольности деятельности должностных лиц отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в процессе предоставления Муниципальной услуги;

- осуществление процесса предоставления Муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

- наличие Административного регламента;

- своевременное предоставление Муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги),   
в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- возможность получения информации о ходе выполнения Муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления в любое территориальное подразделение МФЦ (экстерриториальный принцип);

- возможность получения Муниципальной услуги через МФЦ, посредством комплексного запроса;

- возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

- транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги.

36. Количество взаимодействий Заявителя со специалистом Администраций районов:

- при подаче документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, непосредственно в Администрации районов - не более 2 (двух) раз;

- при направлении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по почте - не более 1 (одного) раза;

- при подаче документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в МФЦ - Заявитель с Администрациями районов не взаимодействует;

- при направлении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - Заявитель с Администрациями районов не взаимодействует.

Продолжительность взаимодействия - не более 15 (пятнадцати) минут.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги   
в электронной форме**

37. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и МФЦ.

Заявителю (Представителю Заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках комплексного запроса.

Получение Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом в МФЦ, возможно при подаче Заявителем комплексного запроса. Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса Заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником МФЦ и скреплены печатью МФЦ. Заявление, составленное на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Администрацию соответствующего района с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в Администрацию соответствующего района, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос.

Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц), места нахождения объекта недвижимости обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

38. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на Едином портале.

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержатся описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

39. Заявителям обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги на Региональном портале в электронной форме.

Для получения доступа к возможностям получения Муниципальной услуги на Региональном портале в электронной форме необходимо выбрать вкладку «Электронные услуги».

Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляются в следующем порядке:

подача запроса на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме Заявителем осуществляется через личный кабинет на Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» Заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Региональном портале;

для авторизации Заявителю необходимо ввести логин и пароль, полученный после регистрации в ЕСИА;

в органах местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по ним;

Заявитель, выбрав Муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет на Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в ИКС ЭВ АГС, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

40. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляются в виде уведомления в личном кабинете Заявителя на Региональном портале.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном [пунктом 39](file:///C:\Users\User\Desktop\l%20Par176) Административного регламента, обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

41. 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.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (Представителя):

- простой электронной подписью Заявителя (Представителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (Представителя).

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

42. В соответствии с постановлением администрации города Сочи от 12 декабря 2014 года № 2518 «Об эксплуатации информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия (системы межведомственного электронного взаимодействия) отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи» передача дел, поступающих в Администрации районов в электронном виде посредством Регионального портала, а также посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде с использованием ИКС ЭВ АГС в течение 1 (одного) рабочего дня.

Датой начала срока исполнения Муниципальной услуги считается дата регистрации дела со скан-образами документов, приобщенных к заявлению, в ИКС ЭВ АГС.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, при необходимости и наличии технической возможности, осуществляет направление межведомственных (межуровневых) запросов посредством ИКС ЭВ АГС.

В случае личного обращения Заявителя с запросом о предоставлении Муниципальной услуги непосредственно в Администрации районов специалист самостоятельно создает дело в ИКС ЭВ АГС, сканирует документы дела, выдает расписку о приеме документов, представленных Заявителем.

По результатам рассмотрения документов и межведомственных (межуровневых) запросов специалист закрывает дело в ИКС ЭВ АГС, прикрепляя конечный результат услуги, подписанной уполномоченным лицом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ или Региональный портал, конечный результат оказанной Муниципальной услуги, в зависимости от выбора Заявителя, передается в соответствующий офис МФЦ на бумажном носителе или в виде электронных документов на Региональный портал, подписанный уполномоченным лицом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги с приложенными документами, поступающее в Администрации районов, в том числе в электронном виде, регистрируется в ИКС ЭВ АГС в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления.

43. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержден решением Городского Собрания Сочи от 26 июля 2012 года № 110 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи».

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в настоящем пункте Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

**РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

**Особенности выполнения административных процедур в МФЦ и Администрациях районов**

44. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФЦ и Администрациями районов:

- информирование Заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов в МФЦ, в Администрациях районов (срок - 1 (один) рабочий день);

- передача МФЦ заявления и документов в Администрации районов на исполнение (срок - 1 (один) рабочий день); Указанный срок не входит в общий срок предоставления Муниципальной услуги.

- регистрация Дела в Администрации района и передача ответственному исполнителю (срок - 1 (один) рабочий день);

- рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов (срок - 3 (три) рабочих дня);

- представление (получение) документов и информации по межведомственным запросам (срок - 5 (пять) рабочих дней);

- принятие Администрациями районов решения о подготовке проекта распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в аренду и подготовка проекта договора аренды (срок - 2 (два) рабочих дня) либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги (срок - 5 (пять) рабочих дней);

- согласование проекта распоряжения и подписание распоряжения Администрации района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в аренду (срок - 4 (четыре) рабочих дня);

- подготовка и подписание Дирекцией проекта договора аренды земельного участка (срок - 3 (три) рабочих дня);

- передача Администрациями районов, Дирекцией в МФЦ распоряжения Администрации района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в аренду и проекта договора аренды земельного участка для подписания Заявителем либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги (срок - 1 (один) рабочий день);

- выдача МФЦ, Администрациями районов, Дирекцией Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги (срок - 1 (один) рабочий день).

**Информирование Заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги**

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ, Администрацию района с целью получения консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявлений по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

- адресов Администраций районов и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Администраций районов;

- документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения и о результатах предоставления Муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации района, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации района, работник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо (другого работника МФЦ) или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации района не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 15 (пятнадцати) минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Администрации района, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в настоящем пункте Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае обращения Заявителя в окно консультации с заявлением и документами, указанными в пункте 15 Административного регламента, Сотрудник МФЦ, который проводит консультацию, определяет наименование необходимой Заявителю услуги и проверяет наличие всех необходимых для ее предоставления документов, подлежащих направлению в Администрацию района.

После получения консультации и при соответствии пакета документов, представленного Заявителем, документам, указанным в пункте 15 Административного регламента, Заявитель вправе запросить регистрацию   
в электронной очереди на сдачу документов по Муниципальной услуге.

При отсутствии документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, Сотрудник МФЦ выдает перечень документов, необходимых   
для получения Муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление Заявителю талона регистрации в электронной очереди на сдачу документов по выбранной Муниципальной услуге или предоставление Заявителю консультации и перечня документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления и документов в МФЦ**

46. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (Представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 15 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалисты приема и выдачи документов МФЦ устно информируют Заявителя (Представителя) об этом.

Прием таких документов осуществляется специалистами МФЦ (далее – Специалист МФЦ).

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность Заявителя (Представителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Представителя действовать от имени и в интересах Заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой Заявителем Муниципальной услуги, установленных пунктом 15 Административного регламента;

- заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой Муниципальной услуге (далее - Дело);

- отражает факт начала работ по конкретному Делу в АИС МФЦ;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

- устанавливает, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, при необходимости (отсутствие копий у Заявителя (Представителя)) проводит бесплатное копирование документов;

- при отсутствии документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, Специалист МФЦ запрашивает у Заявителя (Представителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов;

В случае отсутствия полного комплекта документов, и, если Заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, Заявитель собственноручно указывает в расписке «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны» с проставлением даты, фамилии, инициалов, что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов Специалист МФЦ. Если Заявитель от подписи отказался, Специалист МФЦ в присутствии Заявителя ставит отметку в соответствующей графе в расписке «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов.

- при принятии документов Специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявлению, указываются дата и время приема заявления;

- готовит расписку в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой приема заявления и прилагаемых к нему документов и подписью Специалиста МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки Заявителю. Второй экземпляр расписки помещается в принятое Дело.

Выдача Заявителю (Представителю) расписки подтверждает факт приема от Заявителя (Представителя) и регистрации Специалистом МФЦ заявления и прилагаемого к нему комплекта документов.

Специалист МФЦ при обращении Заявителя (Представителя) за предоставлением Муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых Заявителем (Представителем) и необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и их заверение с целью направления в Администрации районов на принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги.

47. При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Специалист МФЦ:

1) принимает от Заявителя (Представителя) заявление и документы, представленные Заявителем (Представителем);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных документов, представленных Заявителем (Представителем), в случае, если Заявитель (Представитель) самостоятельно не представил копии указанных документов, а в соответствии с Муниципальной услугой для ее предоставления необходимо представление, в том числе, копии документа, предусмотренного частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии указанного документа).

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от Заявителя (Представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные специалистом МФЦ, в Администрации районов, предоставляющие Муниципальную услугу.

48. Передача дел посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде с использованием ИКС ЭВ АГС в течение 1 (одного) рабочего дня.

Ответственность за несвоевременное направление в Администрации районов электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных Специалистом МФЦ, несет соответствующее должностное лицо МФЦ.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

49. Конечным результатом данной административной процедуры является получение МФЦ заявления вместе с документами, указанными в пункте 15 Административного регламента, и выдача Заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном номере, дате и времени приема данных документов.

50. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением путем нанесения штрих-кода регистрации на заявлении с указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в АИС МФЦ.

**Прием и регистрация заявления и документов Администрациями районов**

51. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (Представителя) с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 15 Административного регламента.

52. Прием таких документов осуществляется специалистами Администраций районов (далее - Специалист), которые являются должностными лицами, ответственными за выполнение данной административной процедуры.

Специалисты, осуществляющие прием документов:

- устанавливают личность Заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия Заявителя, в том числе полномочия Представителя действовать от имени и в интересах Заявителя;

- проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой Заявителем Муниципальной услуги, установленных пунктом 15 Административного регламента;

- заводят Дело;

- отражают факт начала работ по конкретному Делу в ИКС ЭВ АГС;

- проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

- устанавливают, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставят штамп «С подлинником сверено» (если по требованию Административного регламента для оказания Муниципальной услуги не требуется нотариально удостоверенных копий документов) с указанием фамилии и инициалов проверяющего Специалиста, даты;

- копируют документы, если копии необходимых документов не представлены, ставят штамп «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы Специалиста, даты;

- при возникновении необходимости (отсутствие копий документов у Заявителя) копирование представленных документов, входящих в перечень, предусмотренный пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и необходимых для предоставления испрашиваемой Заявителем Муниципальной услуги, производится Специалистом бесплатно;

- при отсутствии документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, Специалист запрашивает у Заявителя (Представителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов;

В случае отсутствия полного комплекта документов, и, если Заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, Заявитель собственноручно указывает в расписке «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны» с проставлением даты, фамилии, инициалов, что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов Специалист. Если Заявитель от подписи отказался, Специалист в присутствии Заявителя ставит отметку в соответствующей графе в расписке «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов.

Специалист при обращении Заявителя (Представителя) за предоставлением Муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых Заявителем (Представителем) и необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и их заверение.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать   
15 (пятнадцати) минут.

53. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соблюдение установленных Административным регламентом требований к комплекту представляемых заявителем документов.

54. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации заявления с указанием номера, даты и времени регистрации.

Допускается прием по почте заявления от заинтересованного лица для получения Муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо вправе направить заявление с приложением документов, указанных в [пункте](file:///C:\AppData\2017\Моя%20папка%202017\Ноябрь%202017\Проекты%20постановл.%20по%20переводам%20и%20перепланировкам\Регламенты%20на%2017.11.2017\l%20Par307) 15 Административного регламента, посредством почтового отправления с описью вложения.

**Передача заявления и документов из МФЦ в**

**Администрации районов на исполнение**

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, в МФЦ.

Ответственными лицами за выполнение административной процедуры являются Специалист МФЦ и Специалист Администрации района.

Сформированное Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается в Администрацию района.

Если Дело сформировано после 15 часов 30 минут, оно передается на исполнение в Администрацию района на следующий рабочий день. В случае, если Дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача Дела в Администрацию района осуществляется в понедельник.

56. Порядок передачи Дела МФЦ в Администрации районов:

1) передача Дела из МФЦ в Администрацию района осуществляется на основании реестра приема-передачи дел;

2) при передаче Дела ответственный сотрудник Администрации района, принимающий их, проверяет в присутствии ответственного за передачу Дела работника МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке о получении документов, на обоих экземплярах реестра приема-передачи дел проставляет дату и время получения Дела указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;

3) один экземпляр реестра остается у ответственного сотрудника Администрации района, другой экземпляр подлежит возврату ответственному за передачу Дела курьеру МФЦ.

Для передачи Дела из МФЦ в Администрацию района устанавливается следующий график:

вторник, четверг - с 10 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв -   
с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, суббота и воскресенье - выходные дни.

Критериями по данной административной процедуре являются:

- соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

- адресность направления (соответствие органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо его территориального отдела/филиала);

- соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых   
к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями   
о взаимодействии.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста Администрации района, ответственного за прием документов.

57. Срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 11 Административного регламента.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МФЦ Дела в Администрацию соответствующего района.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Администрации района и работника МФЦ в реестре приема-передачи дел.

**Регистрация Дела в Администрации района и передача**

**ответственному исполнителю**

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного Дела в Администрации районов.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является Специалист Администрации района.

Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Администрациях районов, рассматривается руководителем и в установленном порядке направляется специалисту Администраций районов для предоставления Муниципальной услуги (далее – Исполнитель).

Для целей настоящего Административного регламента под Исполнителем понимается специалист, которому поручено предоставление Муниципальной услуги.

59. Срок регистрации и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю с момента поступления заявления в Администрации районов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение требований Административного регламента.

60. Конечным результатом данной административной процедуры является поступление Дела в работу Исполнителю.

61. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

**Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов**

62. Началом административной процедуры является поступление Исполнителю в работу Дела.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является Исполнитель.

Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления в работу Дела:

- направляет запрос в межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы № 7, № 8 Краснодарского края о предоставлении сведений об указанной в заявлении некоммерческой организации, содержащиеся в ЕГРЮЛ;

- направляет поручение управлению муниципального земельного контроля администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края на осмотр земельного участка для уточнения (подтверждения) информации о земельном участке и расположенных на нем объектах недвижимости, о фактическом использовании земельного участка и расположенных на нем объектов недвижимости, о границах земельного участка;

- направляет запрос в муниципальное казенное учреждение муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности» о предоставлении сведений государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по всем разделам;

- направляет запрос в Росреестр в целях получения выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и на объекты недвижимости, форма которой утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 25 декабря 2015 года № 975 «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и представляемых в электронном виде» (приложение № 1 к приказу) или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

- направляет запрос в муниципальное казенное учреждение муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Сочинский городской архив» о предоставлении архивной выписки;

- направляет иные запросы в рамках межведомственного и межмуниципального информационного взаимодействия, в целях исключения наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, перечисленных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием ИКС ЭВ АГС.

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

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

Межведомственный запрос о представлении сведений и (или) документов при направлении в бумажном виде подписывается главой администрации соответствующего внутригородского района (заместителем главы администрации соответствующего внутригородского района), при направлении в форме электронного документа подписывается электронной подписью уполномоченного специалиста администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, сформировавшего запрос.

63. Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несет Исполнитель, направивший межведомственный запрос.

64. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие в поданном Заявителем при обращении за предоставлением Муниципальной услуги комплекте документов информации и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры подготовки и направления запросов составляет 3 (три) рабочих дня.

65. Конечным результатом данной административной процедуры является направление межведомственных запросов в адрес органов, указанных в настоящем пункте.

66. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

**Представление (получение) документов и информации по межведомственным запросам**

67. Основанием для начала административной процедуры является получение органами либо организациями, указанными в пункте 62 Административного регламента, запросов.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры являются организации, учреждения и службы, представляющие информацию по поступившим межведомственным запросам.

Указанные органы либо организации представляют документы и информацию по межведомственным запросам в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запросов в указанный орган, либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями, указанными в пункте 62 Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный и находящийся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (уведомлениях об отсутствии сведений) из ЕГРН, выписках из ЕГРЮЛ, ответах на запросы, несут организации, учреждения и службы, предоставившие сведения.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является поступление межведомственного запроса, соблюдение установленных сроков для предоставления ответов на межведомственные запросы.

68. Конечным результатом данной административной процедуры является представление органами либо организациями, указанными в пункте 62 Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам.

69. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

**Принятие Администрациями районов решения о подготовке проекта распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в аренду и подготовка проекта договора аренды либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

70. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Исполнителем ответов на межведомственные запросы.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является Исполнитель.

При наличии сведений и документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия по ранее поданным заявлениям, они могут быть применены в течение 3 (трех) месяцев со дня их выдачи при очередном поступлении заявлений.

В случае выявления оснований для отказа, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, Исполнитель в срок 5 (пять) рабочих дней готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – проект распоряжения Администрации района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в аренду) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в аренду и обеспечивает его согласование.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента.

Конечным этапом данной административной процедуры является подготовка и подписание проекта распоряжения Администрации района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в аренду либо подготовка и подписание мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется подписанием главой Администрации района либо лицом, исполняющим его обязанности, проекта распоряжения Администрации района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в аренду, либо подписанием и регистрацией письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

**Согласование проекта распоряжения Администрации района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в аренду**

71. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Исполнителем и согласованный начальником отдела Администрации района, заместителем главы Администрации района, курирующим работу по вопросам земельных отношений, и подписанный главой Администрации района проект распоряжения Администрации района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в аренду.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является Исполнитель.

Проект распоряжения Администрации района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в аренду подлежит согласованию в следующем порядке:

- начальником отдела правовой защиты Администрации района правового департамента администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края- 2 (два) рабочих дня;

- заместителем главы Администрации района, координирующим работу по вопросам земельно-имущественных отношений - 1 (один) рабочий день;

Согласованный в установленном порядке проект распоряжения Администрации района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в аренду передается на подпись главе Администрации района - 1 (один) рабочий день.

Проект распоряжения Администрации района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в аренду подписывается главой Администрации района, а в случае его временного отсутствия или невозможности им выполнения своих обязанностей - заместителем главы Администрации района, на которого возложено исполнение обязанностей главы Администрации района.

Заверенная копия подписанного и зарегистрированного распоряжения Администрации района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в аренду направляется отделом документационного обеспечения Администрации района в отдел к Исполнителю.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соблюдение сроков, установленных для согласования и подписания проекта распоряжения Администрации района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в аренду.

Конечным этапом данной административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке распоряжение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в аренду.

Результат административной процедуры фиксируется подписанием и регистрацией в установленном порядке распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в аренду.

**Подготовка и подписание Дирекцией проекта договора**

**аренды земельного участка**

72. Основанием для начала административной процедуры является получение Исполнителем подписанного и зарегистрированного распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду.

Органом, уполномоченным на заключение договоров аренды земельных участков с Заявителем от имени администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края выступает Дирекция.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является Исполнитель Дирекции.

Распоряжение Администрации района о предоставлении земельного участка в аренду вместе с Делом в течение 1 (одного) рабочего дня передается по реестру приема-передачи в Дирекцию для подготовки соответствующего договора.

Исполнитель Дирекции обеспечивает подготовку в 3 (трех) экземплярах проекта договора аренды земельного участка. Проект договора подписывается директором Дирекции или лицом, исполняющим его обязанности, и передается в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является результат выполнения административной процедуры по согласованию проекта распоряжения Администрации района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в аренду.

Конечным результатом данной административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом проекта договора аренды земельного участка в 3 (трех) экземплярах и передача договора в МФЦ.

Результат административной процедуры фиксируется подписанием и регистрацией в установленном порядке проекта договора аренды земельного участка.

**Передача Администрациями районов, Дирекцией в МФЦ распоряжения Администрации района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в аренду и проекта договора аренды земельного участка для подписания заявителем либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

73. Основанием для начала административной процедуры является подписанные и зарегистрированные распоряжение Администрации района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в аренду, проект договора аренды земельного участка либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги (далее – результат предоставления Муниципальной услуги).

Ответственными лицами за выполнение административной процедуры являются Исполнитель Администрации района, Исполнитель Дирекции и Специалист МФЦ.

Порядок передачи результата предоставления Муниципальной услуги:

1) направление результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется по реестру приема-передачи дел;

2) при передаче результата предоставления Муниципальной услуги Специалист МФЦ на 3 (трех) экземплярах реестра приема-передачи дел проставляет дату и время их получения результата предоставления Муниципальной услуги, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;

3) 1 (один) экземпляр реестра приема-передачи дел остается у Специалиста МФЦ, 2 (два) экземпляра подлежит возврату в Администрации районов;

4) информация о факте получения результата предоставления Муниципальной услуги в день их получения заносится Специалистом МФЦ в АИС МФЦ.

74. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день. Данный срок не входит в срок, указанный в пункте 11 Административного регламента.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие результата предоставления Муниципальной услуги.

75. Конечным результатом данной административной процедуры является передача результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ для последующей выдачи Заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется визой Исполнителя Администрации района, Исполнителя Дирекции и Специалиста МФЦ в реестре приема-передачи дел.

**Выдача МФЦ, Администрациями районов, Дирекцией Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги**

76. Основанием для начала административной процедуры в случае выдачи результата услуги МФЦ является поступление в МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры в случае выдачи результата услуги Администрациями районов, Дирекцией является поступление Исполнителю подписанного распоряжения Администрации района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (аренду), проекта договора аренды земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Ответственными лицами за выполнение административной процедуры являются Исполнитель Администрации района, Исполнитель Дирекции и Специалист МФЦ.

77. Специалист МФЦ, Исполнитель Администраций районов, Исполнитель Дирекции, в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного Заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте), информирует Заявителя:

- об окончании процедур оказания Муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ, Администрацию района для получения распоряжения Администрации района о предоставлении земельного участка в собственность;

- об окончании процедур оказания Муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ, Администрацию района, Дирекцию для получения проекта договора аренды земельного участка;

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ, Администрацию района для получения мотивированного отказа.

Результат оказания Муниципальной услуги в электронной форме выдается в порядке, предусмотренном пунктом 89 Административного регламента.

78. Невостребованные результаты предоставления Муниципальной услуги хранятся в МФЦ в течение 1 (одного) месяца с момента передачи от Администраций районов в МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по реестру приема-передачи дел обратно в Администрации районов на постоянное хранение до востребования Заявителем.

79. Для получения документов, подготовленных Администрациями районов по результатам предоставления Муниципальной услуги, Заявитель (Представитель) прибывает в МФЦ, Администрацию района лично с документом, удостоверяющим личность, доверенностью.

При выдаче указанных документов Специалист МФЦ, Администрации района:

- устанавливает личность Заявителя (Представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери Заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, Администрации района, изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием АИС МФЦ, ИКС ЭВ АГС, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

- выдает распоряжение Администрации района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (аренду) и проекты договора аренды земельного участка или мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

80. Заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении земельного участка в аренду, обязан в течение 30 (тридцати) дней с момента получения договора аренды подписать и возвратить его в Дирекцию.

81. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие результата предоставления Муниципальной услуги.

82. Конечным результатом данной административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги либо передача невостребованных результатов предоставления Муниципальной услуги в Администрации районов.

83. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением МФЦ, Администрации района, а также проставлением подписи Заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающей получение документов.

**Особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

84. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

- формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов;

- получение сведений о ходе исполнения Муниципальной услуги;

- получение результата предоставления Муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

85. При обращении заявителя через Региональный портал административная процедура профилирования не предусмотрена.

**Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги**

86. Основанием для начала административной процедуры является авторизация Заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА на Региональном портале с целью подачи в Администрацию района заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде.

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=20CE33A4FDF5E6362CD226A6C281CC8A9965F4AB56B3C93AACA7A16E57AA55523DE08C515341570D4F9D92ABCF71ACH%20) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», [Постановлением](consultantplus://offline/ref=20CE33A4FDF5E6362CD226A6C281CC8A9B64F7A855BBC93AACA7A16E57AA55523DE08C515341570D4F9D92ABCF71ACH%20) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и [Постановлением](consultantplus://offline/ref=20CE33A4FDF5E6362CD226A6C281CC8A9963F1AA56BAC93AACA7A16E57AA55523DE08C515341570D4F9D92ABCF71ACH%20) Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме 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 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](consultantplus://offline/ref=20CE33A4FDF5E6362CD226A6C281CC8A9962F2AE56B0C93AACA7A16E57AA55523DE08C515341570D4F9D92ABCF71ACH%20) Федеральной службы Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

Формирование запроса осуществляется в личном кабинете путем заполнения формы запроса, размещенной на Региональном портале.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя:

электронной подписью Заявителя (Представителя Заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (Представителя Заявителя).

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых предусмотрено пунктом 15 настоящего Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность Представителя Заявителя, если заявление представляется Представителем Заявителя), в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления, Представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, JPG.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети «Интернет».

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта, не рассматривается.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. При успешной отправке, запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Регионального портала, Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию, результат оказания Муниципальной услуги выдается по выбору Заявителя:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ (при наличии технической возможности);

в) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (учреждении).

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение Заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде.

Конечным результатом данной административной процедуры является поступление заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления посредством Регионального порталаи получение Заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов**

87. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией соответствующего района в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала*.*

Не допускается отказ в приеме заявление и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также отказ   
в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если заявление   
и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом Администрации соответствующего района проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 21 Административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются Специалистами Администраций районов, ответственными за прием документов, без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе, после чего обрабатываются.

После принятия запроса Специалистом Администрации района запросу в личном кабинете Заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема   
и регистрации ответственным сотрудником Администрации района электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения является поступление заявления   
о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному Специалистами Администраций районов уведомлению об отказе в приеме документов.

**Получение сведений о ходе исполнения Муниципальной услуги**

88. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на Региональный портал с целью получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем (Представителем Заявителя) в личном кабинете на Региональном портале, а также в Администрации соответствующего района при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального порталапо выбору Заявителя.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем сведений о ходе выполнения исполнения Муниципальной услуги   
в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном порталепо выбору Заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления Муниципальной услуги   
в личном кабинете Заявителя на Региональном портале в электронной форме.

**Получение результата предоставления Муниципальной услуги**

89. Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления Муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги при обращении посредством Регионального портала заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией района, в МФЦ (при наличии технической возможности);

в) на бумажном носителе в Администрации района.

Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

Для получения подлинника результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель (Представитель Заявителя) должен иметь документ, удостоверяющий личность (в случае обращения Представителя Заявителя иметь документ, подтверждающий соответствующие полномочия).

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления Муниципальной услуги, который предоставляется Заявителю.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

Документы, которые предоставляются по результатам предоставления Муниципальной услуги в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети «Интернет».

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

**Осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги**

90. Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги на Региональном портале, в случае формирования запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие Заявителя осуществить оценку доступности и качества предоставления Муниципальной услуги*.*

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги на Региональном портале*.*

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества Муниципальной услуги на Региональном портале*.*

**Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего**

91. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы   
на решения и действия (бездействие) Администрации соответствующего района, должностного лица Администрации соответствующего района, муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным Заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность Заявителя решениями и действиями (бездействиями) Администрации соответствующего района, должностного лица Администрации соответствующего района, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы Заявителя в Администрацию соответствующего района, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы Заявителя, а также результата рассмотрения жалобы   
в системе досудебного обжалования.

**Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах**

92. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем непосредственно в Администрацию района заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является Исполнитель.

93. Исполнитель рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Исправление опечаток и (или) ошибок не должно менять содержание документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах Исполнитель осуществляет исправление опечатки и (или) ошибки и замену указанных документов либо готовит документ о внесении изменений в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, Исполнитель письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

94. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного документа взамен ранее выданного документа либо документа о внесении изменений в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах результат административной процедуры фиксируется подписью уполномоченного лица в исправленном документе либо в документе о внесении изменений в ранее выданный документ. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок результат административной процедуры фиксируется подписью главы Администрации района в письме об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

95. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется Администрациями районов, директором МФЦ, его заместителем в пределах своей компетенции.

Проверка полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

96. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

97. Внутренний контроль проводится главами Администраций районов, директором муниципального казенного учреждения «Дирекция имущественного комплекса» города Сочи, директором МФЦ.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный (по конкретному обращению Заявителя либо другого заинтересованного лица);

- итоговый (по итогам полугодия и года).

98. Внешний контроль осуществляется путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

- анализа обращений и жалоб Заявителей, проведения по фактам обращения служебных расследований с решением вопроса о привлечении к ответственности виновных должностных лиц по выявленным нарушениям;

- проведения контрольных мероприятий.

99. Внешний контроль осуществляют муниципальные контролирующие органы, а также органы прокуратуры и другие государственные контрольные и надзорные органы.

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

100. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям глав Администраций районов, заместителей глав Администраций районов, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

101. Плановые и внеплановые проверки проводятся Администрациями районов во взаимодействии с директором МФЦ и (или) его заместителем.

102. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

- соблюдение специалистами Администраций районов сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования Заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

При проведении плановых и внеплановых проверок, в случае выявления нарушений при предоставлении Муниципальной услуги, в том числе требований к полноте и качеству предоставления Муниципальной услуги, определяются сроки устранения таких нарушений и недостатков, выявленных, среди прочего, в ходе предыдущих проверок.

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается Администрациями районов.

103. Администрациями районов, муниципальным казенным учреждением «Дирекция имущественного комплекса» города Сочи и МФЦ могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

104. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного 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.

Сотрудники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

105. Граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию района, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И ИМУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

106. 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).

107. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале. Администрации районов обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ**

108. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администраций районов, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Административным регламентом;

- отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, настоящим Административным регламентом;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и Административным регламентом;

- затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Административным регламентом;

- отказ Администраций районов, должностного лица Администраций районов, МФЦ, работника МФЦ, организаций или их работников в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

- приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- отказ МФЦ в осуществлении действий, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по организации предоставления Заявителю двух и более государственных и (или) Муниципальных услуг при подаче Заявителем комплексного запроса; направление неполного, несоответствующего комплексному запросу заявления в уполномоченный орган, или несвоевременное направление в уполномоченный орган заявления, составленного на основании комплексного запроса, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от Заявителя.

**Предмет жалобы**

109. Предметом жалобы является решение и (или) действие (бездействие) глав Администраций районов, директора МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих.

**Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

110. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Администраций районов, муниципального казенного учреждения «Дирекция имущественного комплекса» города Сочи, МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги могут быть направлены заместителю главы Администрации района, координирующему деятельность отдела, главе Администрации района, директору муниципального казенного учреждения «Дирекция имущественного комплекса» города Сочи, директору МФЦ.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

111. Основанием для начала процедуры рассмотрения жалобы является регистрация жалобы Заявителя.

112. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрации районов, муниципальное казенное учреждение «Дирекция имущественного комплекса» города Сочи, департамент имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, МФЦ, департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) глав Администраций районов подаются в администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников муниципального казенного учреждения «Дирекция имущественного комплекса» города Сочи подаются директору муниципального казенного учреждения «Дирекция имущественного комплекса» города Сочи.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора муниципального казенного учреждения «Дирекция имущественного комплекса» города Сочи подаются в департамент имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом администрации Краснодарского края.

113. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, указанных в пункте 112 Административного регламента, может быть подана в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края – www.sochi.ru, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

114. Обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администраций районов, их должностных лиц либо муниципальных служащих подлежит рассмотрению заместителем главы Администрации района, курирующим Отдел, главой Администрации района.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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, за исключением подачи в электронном виде посредством портала федеральной государственной информационной системы с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) сведения о документе, подтверждающем полномочия Представителя действовать от имени Заявителя, в случае подачи жалобы Представителем (документ или его заверенная копия прилагается к жалобе), при этом предоставление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

5) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

115. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, директор МФЦ, глава Администрации района, заместитель главы Администрации района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 3 (трех) дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению;

- если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ на жалобу не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе повторно направить жалобу в МФЦ, Администрации районов, заместителю главы Администрации района, главе Администрации района.

**Сроки рассмотрения жалобы**

116. Жалоба, поступившая в Администрации районов, МФЦ, учредителю МФЦ, либо в администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

117. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы.**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

119. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб при предоставлении Муниципальной услуги, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

121. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрациями районов, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

122. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

123. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе, в административном порядке в вышестоящую инстанцию, в прокуратуру либо в суд.

**Право Заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

124. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования Заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

125. Информация о способах информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале, на Региональном портале, а также сообщается при консультировании Заявителя либо на личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администраций районов, а также их должностных лиц**

126. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- Административный регламент.

127. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 122 настоящего Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://www.sochi.ru, на Едином портале и на Региональном портале.

Глава администрации

Лазаревского внутригородского района

муниципального образования

городской округ город-курорт Сочи

Краснодарского края

О.В. Бурлев

Приложение № 1

к административному регламенту

«Предоставление гражданину,

являющемуся членом садоводческого,

огороднического некоммерческого

товарищества, земельного участка для

ведения садоводства, огородничества

без проведения торгов в

собственность бесплатно (аренду)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАЖДАНИНУ, ЯВЛЯЮЩЕМУСЯ ЧЛЕНОМ САДОВОДЧЕСКОГО, ОГОРОДНИЧЕСКОГО НЕКОММЕРЧЕСКОГО ТОВАРИЩЕСТВА, ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА, ОГОРОДНИЧЕСТВА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО (АРЕНДУ)

Главе администрации

(соответствующего) внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

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

от г-на (г-ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего по доверенности \_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, реквизиты доверенности)

(Фамилия, имя, отчество)

дата рождения: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

паспорт: серия \_\_\_ № \_\_\_ выдан (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа, выдавшего документ)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в собственность бесплатно/аренду)

земельный участок № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_кв. м с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать название садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого

товарищества, ИНН, рег. номер, ЕГРЮЛ, юридический адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Закрепленный за мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать реквизиты и название документа, устанавливающего распределение

земельных участков между членами товарищества)

Земельный участок образован: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории; проекта организации и застройки территории некоммерческого товарищества, либо реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Земельный участок используется садоводческим, огородническим, дачным, некоммерческим товариществом на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сведения о правоустанавливающих документах товарищества на

земельный участок, предоставленный товариществу)

Способ направления заявителю результата муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (выбрать один из способов):

 выдать лично на руки;

 направить посредством почтового отправления по адресу заявителя;

 направить в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (в случае подачи заявления посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг);

 направить в личный кабинет Регионального портала государственных и муниципальных услуг (в случае подачи заявления посредством использования Регионального портала государственных и муниципальных услуг)

 направить в МФЦ для выдачи на руки заявителю (в случае подачи заявления через МФЦ).

Документы, представленные мной для предоставления земельного участка, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Согласен на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=7C92B94C5AC4D8FBFE8F54002863B79B749524CC58F59A07E96D9A6256E5E21F81377256344781C35272B8311657F9DB1F65004CDE664FD3o5YFL) Федерального закона «О персональных данных» в целях получения мной муниципальной услуги.

Расписку о принятии документов для предоставления земельного участка

получил(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. «\_\_» ч. «\_\_» мин.

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

(Фамилия, имя, отчество заявителя) (подпись заявителя)

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение: на \_\_\_\_\_\_ лист \_\_\_\_ согласно описи.

ОПИСЬ

документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении гражданину, являющемуся членом садоводческого, огороднического некоммерческого товарищества, земельного участка для ведения садоводства, огородничества без проведения торгов в собственность бесплатно (аренду)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование документа | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Глава администрации

Лазаревского внутригородского района

муниципального образования

городской округ город-курорт Сочи

Краснодарского края О.В. Бурлев

Приложение № 2

к административному регламенту

«Предоставление гражданину,

являющемуся членом садоводческого,

огороднического некоммерческого

товарищества, земельного участка для

ведения садоводства, огородничества

без проведения торгов в

собственность бесплатно (аренду)»

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАЖДАНИНУ, ЯВЛЯЮЩЕМУСЯ ЧЛЕНОМ САДОВОДЧЕСКОГО, ОГОРОДНИЧЕСКОГО НЕКОММЕРЧЕСКОГО ТОВАРИЩЕСТВА, ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА, ОГОРОДНИЧЕСТВА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО

изображение герба города Сочи

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

(наименование органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

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

(заголовок)

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

(фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом принятия решения о предоставлении гражданину, являющемуся членом садоводческого, огороднического некоммерческого товарищества, земельного участка для ведения садоводства, огородничества без проведения торгов в собственность бесплатно)

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 11, 39 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято

решение о предоставлении гражданину, являющемуся членом садоводческого, огороднического некоммерческого товарищества, земельного участка для ведения садоводства, огородничества без проведения торгов в собственность бесплатно)

1. Предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в собственность

(Ф.И.О. гражданина)

бесплатно земельный участок № \_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_ кв.м, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в садоводческом некоммерческом товариществе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Земельный участок расположен в территориальной зоне \_\_\_\_\_\_.

2. Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

* 1. Обратиться в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю для государственной регистрации права собственности земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения.

3. Департаменту архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края внести соответствующие изменения в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации (соответствующего) внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Фамилия, инициалы)

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Глава администрации

Лазаревского внутригородского района

муниципального образования

городской округ город-курорт Сочи

Краснодарского края О.В. Бурлев

Приложение № 3

к административному регламенту

«Предоставление гражданину,

являющемуся членом садоводческого,

огороднического некоммерческого

товарищества, земельного участка для

ведения садоводства, огородничества

без проведения торгов в

собственность бесплатно (аренду)»

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАЖДАНИНУ, ЯВЛЯЮЩЕМУСЯ ЧЛЕНОМ САДОВОДЧЕСКОГО, ОГОРОДНИЧЕСКОГО НЕКОММЕРЧЕСКОГО ТОВАРИЩЕСТВА, ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА, ОГОРОДНИЧЕСТВА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ В АРЕНДУ

изображение герба города Сочи

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

(наименование органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

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

(заголовок)

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

(фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом принятия решения о предоставлении гражданину, являющемуся членом садоводческого, огороднического некоммерческого товарищества, земельного участка для ведения садоводства, огородничества без проведения торгов в аренду)

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 11, 39 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято

решение о предоставлении гражданину, являющемуся членом садоводческого, огороднического некоммерческого товарищества, земельного участка для ведения садоводства, огородничества без проведения торгов в аренду)

1. Предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в аренду сроком на \_\_\_\_ лет земельный участок № \_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_ кв.м, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , вид разрешенного использования - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в садоводческом некоммерческом товариществе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Земельный участок расположен в территориальной зоне \_\_\_\_\_\_.

2. Департаменту имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_):

(фамилия, инициалы директора департамента)

2.1. Направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проект договора

(Ф.И.О. гражданина)

аренды указанного в пункте 1 настоящего распоряжения, с предложением о заключении договора.

2.2. Обеспечить мероприятия по государственной регистрации договора аренды земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения, после исполнения пункта 3.1 настоящего распоряжения.

3. Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

3.1. В течение 30 дней с момента получения проекта договора аренды земельного участка подписать и возвратить его в департамент имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края. В случае невыполнения данных требований решение о заключении договора аренды земельного участка подлежит отмене.

4. Департаменту архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края внести соответствующие изменения в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации (соответствующего) внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Фамилия, инициалы)

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Глава администрации

Лазаревского внутригородского района

муниципального образования

городской округ город-курорт Сочи

Краснодарского края О.В. Бурлев

Приложение № 4

к административному регламенту

«Предоставление гражданину,

являющемуся членом садоводческого,

огороднического некоммерческого

товарищества, земельного участка для

ведения садоводства, огородничества

без проведения торгов в

собственность бесплатно (аренду)»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНУ, ЯВЛЯЮЩЕМУСЯ ЧЛЕНОМ САДОВОДЧЕСКОГО, ОГОРОДНИЧЕСКОГО НЕКОММЕРЧЕСКОГО ТОВАРИЩЕСТВА, ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА, ОГОРОДНИЧЕСТВА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО (АРЕНДУ)»

герб города Сочи

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество, заявителя)

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

(Наименование, юридический адрес, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон органа местного самоуправления (адрес, электронная почта)

внутригородского муниципального

образования городской округ

город-курорт Сочи Краснодарского края)

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

Администрация (соответствующего) внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, рассмотрев Ваше заявление (дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года) о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданину, являющемуся членом садоводческого, огороднического некоммерческого товарищества, земельного участка для ведения садоводства, огородничества без проведения торгов в собственность бесплатно (аренду)» (далее – Административный регламент) в отношении земельного участка № \_\_\_\_ с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_ кв.м, расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщает следующее.

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

(дополнительная информация, послужившая причиной или поводом принятия

решения об отказе в Предоставление гражданину, являющемуся членом садоводческого, огороднического некоммерческого товарищества, земельного участка для ведения садоводства, огородничества без проведения торгов в собственность бесплатно (аренду)

Учитывая изложенное, в соответствии с пунктом 23 Административного регламента Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Отнесение земельного участка к землям определенной категории».

Дополнительно сообщаем, что Вы вправе обратиться за предоставлением заявленной муниципальной услуги повторно, после устранения указанных несоответствий.

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Глава администрации

Лазаревского внутригородского района

муниципального образования

городской округ город-курорт Сочи

Краснодарского края О.В. Бурлев