



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.09.2015 № 2752
г. Сочи

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования»

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования» (прилагается).

2. Определить департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи (Зачитайлов) в части направления уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута и в части направления предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах и департамент имущественных отношений администрации города Сочи (Пермяков) в части заключения соглашения об установлении сервитута уполномоченными органами по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

3. Поручить департаменту имущественных отношений администрации города Сочи (Пермяков) разработать типовую форму соглашения об установлении сервитута.
4. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Ипенсинова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.
5. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Змихновский) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи, директора департамента строительства администрации города Сочи И.И.Ромбертера.
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Сочи _____ А.Н.Пахомов



Приложение
к постановлению администрации
города Сочи
от 24.09.2015 № 2452

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИСУТА
В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования настоящего административного регламента.

1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков находящихся в муниципальной собственности» (далее - *Административный регламент*) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги (далее - *Муниципальная услуга*).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Административный регламент распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, не предоставленные в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год, и прошедшие государственной кадастровый учет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица собственники недвижимого имущества (земельного участка, другой недвижимости), так же физические и юридические лица которым земельный участок предоставлен на праве пожизненного наследуемого владения или праве постоянного (бессрочного) пользования, и иными лицам в случаях, предусмотренных федеральными законами (далее - *заявитель*).

Заявитель может воспользоваться муниципальной услугой через законного или уполномоченного представителя (далее - *представитель*).

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению муниципальной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и

2

участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению муниципальной услуги.

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципальной образования (далее - *соглашение об установлении сервитута*) заключается в случаях, установленных гражданским законодательством, земельным законодательством, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

- размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- проведение изыскательских работ;
- ведения работ, связанных с использованием недрами.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи, в том числе его обособленные структурные подразделения (далее - *МАУ МФЦ города Сочи*);
- на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://rgi.krasnodar.ru>;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменных обращений в МАУ МФЦ города Сочи;
- на информационных стендах МАУ МФЦ города Сочи.

Адреса местонахождения уполномоченных органов

4. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи, в том числе его обособленные структурные подразделения находятся по адресу:

МАУ МФЦ города Сочи	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. 20 Горнострелковой дивизии, 18а
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Лазаревском районе	г. Сочи, ул. Лазарева 58
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Адлерского районе	г. Сочи, ул. Кирова, 53

Справочные телефоны МАУ МФЦ города Сочи:

МАУ МФЦ города Сочи	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10
Длинный номер телефона	8 (800) 444-47-00
Факс	8 (862) 298-81-33
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. 20 Горнострелковой дивизии, 18а
Факс	8 (862) 241-44-41
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Лазаревском районе	г. Сочи, ул. Лазарева 58
Факс	8 (862) 274-39-25

Адрес официального сайта МАУ МФЦ города Сочи, адрес электронной почты:

Электронный адрес	info@mfssochi.ru
Официальный сайт	www.mfssochi.ru

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи:

День недели	Время работы МАУ МФЦ города Сочи, время информирования заявителей и выдачи запрашиваемых документов	Время приема заявлений и документов	Перерыв
Понедельник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	Время предоставления отдыха и питания
Вторник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	специалистам
Среда	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	устанавливаются
Четверг	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика
Пятница	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	(режима) работы
Суббота	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	

Воскресенье	Выходной день
-------------	---------------

5. Адреса местонахождения исполнителей муниципальной услуги:
 - Департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи - 354000, г. Сочи, ул. Советская, д. 26, 2 этаж.

Электронный адрес	dag@soschiadm.ru
Официальный сайт	www.soschiadm.ru
Телефон	8 (8622) 64-23-97
Факс	8 (8622) 64-23-97

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в департаменте архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи:

N	День недели	Рабочее время
1.	Вторник	10:00 - 12:30
2.	Четверг	10:00 - 12:30

- Департамент имущественных отношений администрации города Сочи - 354000, г. Сочи, ул. Советская, д. 26а, 3 этаж.

Электронный адрес	dio@soschiadm.ru
Официальный сайт	www.soschiadm.ru
Телефон	8 (8622) 64-83-22
Факс	8 (8622) 64-82-55

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в департаменте имущественных отношений администрации города Сочи:

N	День недели	Рабочее время
1.	Вторник	10:00 - 12:30
2.	Четверг	10:00 - 12:30

6. Рассмотрение индивидуального обращения физического (юридического) лица осуществляется департаментом архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи.

7. Информации о порядке предоставления муниципальной услуги (по вопросам регистрации и исполнения обращений физических (юридических) лиц предоставляется специалистами МАУ МФЦ города Сочи, сотрудниками департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи (далее – Специалист).

8. Информирование заявителей осуществляется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей и (или) их представителей.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующему вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени подготовки и выдачи документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Обязанности Специалистов при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

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

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

- Специалист, осуществляющий устную консультацию, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать пятнадцать минут. Индивидуальное

устное информирование заинтересованных лиц специалистом осуществляется не более двадцати минут;

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

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

10. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к физическим (юридическим) лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишнего слов и эмоций.

11. Индивидуальное письменное информирование при обращении физических (юридических) лиц в МАУ МФЦ города Сочи, департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи осуществляется путем простых почтовых отправок в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения или заявления.

II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Наименование муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности».

13. Муниципальная услуга по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности осуществляется в следующих случаях:

- заключение соглашения об установлении сервитута для размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- заключение соглашения об установлении сервитута для проведения изыскательских работ;

- заключение соглашения об установлении сервитута для ведения работ, связанных с пользованием недрами, а также в случаях, установленных Гражданским законодательством, земельным законодательством, другими федеральными законами.

14. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является департамент архитектуры, градостроительства и

Благоустройства администрации города Сочи (Департамент) при техническом сопровождении Муниципального бюджетного учреждения города Сочи «Центр Геоинформационных Технологий» (далее - МБУ г. Сочи «ЦГТ») (при направлении заявителем уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах), Департамент имущественных отношений администрации города Сочи (при заключении соглашения об установлении сервитута), при участии МАУ МФЦ города Сочи.

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе межведомственное с:

- Сочиским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;
- филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю»;
- межрайонными инспекциями Федеральной налоговой службы России №7, №8 по Краснодарскому краю;
- муниципальными бюджетами учреждений города Сочи «Центр геоинформационных технологий»;
- управлением муниципального земельного контроля администрации города Сочи.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является выполнение одного из следующих действий:

- 1) направление заявителем уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных границах (департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи);
- 2) направление заявителем предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее - Предложение) (департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи);
- 3) направление заявителем поданных уполномоченным органом проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае заключения соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка кадастрового учета сведений о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и

без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута; в случае, если в заявлении указано о государственном кадастровом учете части земельного участка в соответствии с уведомлением о возможности заключения соглашения об установлении сервитута (далее - Уведомление) или предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (далее - Предложение) (департамент имущественных отношений администрации города Сочи);

4) принятие решения об отказе в установлении сервитута и направление мотивированного отказа заявителю (департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи).

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» оказывается в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления, в соответствующий департамент.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года; с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ; официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21 июня 2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, страница 3301; «Российская газета», № 238 - 239, 8 декабря 1994 года);
- Земельный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, страница 4147; «Парламентская газета», № 204 - 205, 30 октября 2001 года; «Российская газета», № 211 - 212, 30 октября 2001 года);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, страница 4148; «Парламентская

газета», № 204 - 205, 30 октября 2001 года; «Российская газета», № 211 - 212, 30 октября 2001 года);

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

- Федеральный закон от 24 июля 2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Парламентская газета» № 140-141, 27.07.2002, «Российская газета», № 137, 27.07.2002, «Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, №30, ст. 3018);

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

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

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036);

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 30 мая 2011 года, № 22, страница 3169);

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

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

- Постановление администрации города Сочи от 15 июня 2012 года № 1300 «О порядке подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации города Сочи» (документ опубликован не был);

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с соответствующим заявлением (приложение № 1 и № 2 к Административному регламенту) в МАУ МФЦ города Сочи.

19. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо, а также документа, подтверждающие полномочия представителя юридического лица и документа, удостоверяющие его личность;

2) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого необходимо установить сервитут;

3) кадастровый номер земельного участка, другого недвижимого имущества заявителя;

4) вид права заявителя на земельный участок и (или) другого недвижимого имущества;

5) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, (образованной в соответствии с предложением или уведомлением);

6) пределы сервитута в границах земельного участка (в отношении всего земельного участка или части земельного участка);

7) предполагаемый срок установления сервитута;

8) цель использования земельного участка;

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

20. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен приложить к заявлению:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия

Представители заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2) схема границ сервитута на кадастровом плане территории, в случае, если заявитель просит установить сервитут в отношении части земельного участка;

3) копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на недвижимое имущество заявителя (земельный участок, другую недвижимость), если право на данное недвижимое имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и считается возникшим в соответствии с законодательством Российской Федерации (копия и оригинал для сверки);

К представлению оригинал документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом специалистом МАУ МФЦ города Сочи, принимающим документы, и заверяется штампом ответственного специалиста МАУ МФЦ города Сочи с указанием его фамилии, инициалов и даты.

21. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) на земельный участок, в отношении которого должен быть установлен сервитут и на земельный участок или другую недвижимость заявителя, выданные не позднее одного месяца до дня обращения (копия и оригинал для сверки) или уведомление об отсутствии зарегистрированных прав в ЕГРП на земельный участок или другую недвижимость, выданное не позднее одного месяца до дня обращения (копия и оригинал для сверки);

3) кадастровая выписка о земельном участке, в отношении которого должен быть установлен сервитут и на земельный участок или другую недвижимость заявителя, выданные не позднее одного месяца до дня обращения (копия и оригинал для сверки);

4) сведения информационно-системы обеспечения градостроительной деятельности города Сочи, выданные не позднее одного месяца до дня обращения (копия и оригинал для сверки).

По запросам Департамента, в том числе межведомственным, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения соответствующего запроса, в том числе межведомственного.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных

документов при наличии намерения их сдать.

22. В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы для обозрения, при этом копии документов сверяются с оригиналом Специалистом, принимающим документы, и заверяются штампом ответственного Специалиста МАУ МФЦ города Сочи с указанием его фамилии, инициалов и даты.

23. Документы, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются и представляются путем взаимодействия, в том числе межведомственного.

24. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), 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 МАУ МФЦ города Сочи осуществляются бесплатно.

25. Документы, предусмотренные пунктами 20, 21 Административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением 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».

26. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

27. МАУ МФЦ города Сочи не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Сочи и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных органов образования город Сочи организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить дополнительные документы по

собственной инициативе.

28. Документы, необходимые к предоставлению заявителем, запрашиваются в рамках запросов, в том числе межведомственных, срок ответов на такие запросы составляет 5 дней.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заявление об установлении сервиса направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервиса;
- 2) планируемое на условиях сервиса использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
- 3) установление сервиса приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;
- 4) отсутствие в приложении к заявлению документов, указанных в пункте 20 административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

31. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

34. Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления.

35. Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта операторов.

36. Регистрация запроса заявителя осуществляется в соответствии с электронной системой управления очередью и состоит из следующих этапов:

- выбор заявителем услуги из отображенного на экране перечня услуг или организаций;
- получение подтверждения регистрации в электронной очереди с реквизитами: наименование МАУ МФЦ города Сочи, выбранной организации или услуги, номер подтверждения регистрации в электронной очереди, дата и время регистрации;

- когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением, что заявитель с номером «...» приглашается к окну номер «...».

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

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

37. Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди, с учетом графика работы МАУ МФЦ города Сочи и с учетом продолжительности приема у специалистов при подаче документов - не более 4,5 минут, при выдаче документов - не более 15 минут, при личном устном информировании - не более 15 минут.

38. Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди заявителям при получении ими подготовленных документов осуществляется исходя из принципа: одно подтверждение регистрации в электронной очереди на получение одной услуги с конкретно запрашиваемым документом или мотивированным отказом (вне зависимости от количества экземпляров запрашиваемых документов).

39. Принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, возможны при наличии электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

40. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой деятельности 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 угрозы безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Принем физических (юридических) лиц осуществляется в помещениях МАУ МФЦ согласно графику работы, указанному в пункте 4, 5 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

41. Помещения (и рабочие места специалистов) МАУ МФЦ оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

42. Вход в здание МАУ МФЦ города Сочи оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о МАУ МФЦ города Сочи:

- наименование;
- режим работы.

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

- а) сектор информирования;
- б) сектор ожидания;
- в) сектор приема заявителей.

44. В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

45. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

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

47. Для ожидания заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

49. Окна приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;
- времени технического и обеденного перерывов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность,

возможность получения муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

50. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информация о ходе выполнения муниципальной услуги, предоставляемой МАУ МФЦ города Сочи;
- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

52. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является получение юридическими и физическими лицами соглашения об установлении сервитута земельного участка, либо мотивированного отказа, а также письменных ответов по существу заявления с мотивированным обоснованием принятого решения.

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

Перечень административных процедур

53. Предоставление настоящей муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация МАУ МФЦ города Сочи заявления (пункты 54-63 Административного регламента) Срок -1 день;
 - передача дела МАУ МФЦ города Сочи в Департамент на исполнение (пункты 64-66 Административного регламента) Срок -1 день;
 - регистрация в Департаменте заявления с делом и передача дела Исполнителю (пункты 67-71 Административного регламента) Срок 1 день;
 - направление запросов, в том числе межведомственных (пункты 72-77 Административного регламента) Срок -2 дня;
 - предоставление документов и информации по запросам, в том числе межведомственным (пункты 78-80 Административного регламента) Срок 5 дней;
 - подготовка исполнителем заключения о возможности установления сервиса, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункты 81-86 Административного регламента). Срок 3 дня;
 - подготовка, согласование и подписание проекта распоряжения о предоставлении уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервиса, либо распоряжения о направлении предложения о заключении соглашения об установлении сервиса в иных границах (пункты 87-99 Административного регламента). Срок 14 дней;
 - подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервиса в предложенных заявителем границах, либо предложение о заключении соглашения об установлении сервиса в иных границах с приложением схемы границ сервиса на кадастровом плане территории (пункты 100-103 Административного регламента). Срок -3 дня;
 - подготовка департаментом имущественных отношений администрации города Сочи соглашения об установлении сервиса (пункты 104-108 Административного регламента). Срок -17 дней;
 - направление в МАУ МФЦ города Сочи для вручения заявителю, одного из следующих документов: распоряжения и уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервиса в предложенных заявителем границах, либо предложения о заключении соглашения об установлении сервиса в иных границах или подписанного проекта соглашения об установлении сервиса для его подписания, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. (пункты 109-117 Административного регламента). Срок 1 день.

Прием и регистрация МАУ МФЦ города Сочи заявления

54. Началом административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и приложением к нему документов, указанных в пунктах 20 Административного регламента.
55. Прием таких документов осуществляется специалистами МАУ МФЦ города Сочи (далее – Специалист).
56. Специалисты, осуществляющие прием документов:
- устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
 - проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, установленных пунктом 20 настоящего Административного регламента;
 - специалисты МАУ МФЦ города Сочи отражают факт начала работ по конкретному делу в информационной системе;
 - проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим 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, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;
 - 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;
 - прилагают представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставят штампы «С подлинником сверено» (если по требованию Административного регламента оказания муниципальной услуги не требуются нотариально удостоверенные копии документов) с указанием фамилии и инициалов проверяющего специалиста, даты;
 - копируют документы, если копии необходимых документов не представлены, ставят штампы «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;
 - копируют и сканируют документы по видам услуг, предназначенных для электронного документооборота, прилагают представленные экземпляры, ставят штампы «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;

- при отсутствии документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента, специалист запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов;

- при принятии документов Специалист осуществляет регистрацию заявления в электронной системе документооборота. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указываются дата и время приема заявления;

- готовит расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителя.

57. Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема и регистрации Специалистом заявления и прилагаемого к нему комплекта документов от заявителя.

Специалист выдает заявителю расписку о принятии документов, заверенную своей подписью, с указанием фамилии, инициалов и сведений о регистрационном входящем номере, дате и времени приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема и регистрации Специалистом заявления и прилагаемого к нему комплекта документов от заявителя.

58. Специалист комплектует зарегистрированное заявление, прилагаемые к нему документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге в папку (далее - Дело).

59. Сформированное дело Специалист на следующий рабочий день передает, посредством услуг курьера МАУ МФЦ города Сочи в Департамент. В случае поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка в соответствии с предложением или уведомлением, в отношении которой заявителем осуществлен государственный кадастровый учет, то указанное заявление с приложенными документами передается на исполнение в Департамент муниципальных отношений администрации города Сочи в порядке, установленном пунктами 64-66 административного регламента.

60. Конечным результатом данной административной процедуры является получение МАУ МФЦ города Сочи заявления вместе с документами, указанными в пунктах 20, 21 Административного регламента, и выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

Прием по почте заявления от заявителя для получения муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом МАУ МФЦ города Сочи заявления с приложением документов по средствам почтового отправления с описью вложения.

62. Специалист при получении отправления осуществляет проверку, регистрацию заявления и приложенных к нему документов, формирует Дело и направляет его в Департамент, в порядке пунктов 54-60 Административного регламента.

63. Конечным результатом данной административной процедуры является передача Дела в Департамент.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 1 (один) день.

Передача дела МАУ МФЦ города Сочи в Департамент на исполнение

64. Началом административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 20, 21 Административного регламента, в МАУ МФЦ города Сочи. Специалист заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело).

65. Сформированное Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается в Департамент на исполнение в течение текущего рабочего дня.

66. Если дело сформировано после 15 часов 30 минут, оно передается на исполнение в Департамент на следующий рабочий день.

В случае если Дело сформировано в пятницу после 15 часов 30 минут, передача Дела в Департамент осуществляется в понедельник.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МАУ МФЦ города Сочи Дела в Департамент. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 1 (один) день.

Регистрация заявления с Делом в Департаменте и передача Исполнителю

67. Началом административной процедуры является поступление Дела в Департамент. Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Департаменте, рассматривается руководителем Департамента и в установленном порядке направляется специалисту МБУ города Сочи «ЦТ» для предоставления муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

68. С момента передачи Дела специалисту МБУ города Сочи «ЦТ», предоставляющему муниципальную услугу, документы заявителя, поданные в целях заключения соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка, либо в отношении части земельного участка на срок до трех лет, обрабатываются согласно установленной блок-схеме (приложение № 3 к Административному регламенту).

С момента передачи Дела специалисту МБУ города Сочи «ЦТ», предоставляющему муниципальному услугу, документы заявителя, поданные в целях заключения соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка, согласно схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, в отношении которого заявителю будет необходимо осуществить государственный кадастровый учет в соответствии с предложением или уведомлением, обрабатываемые согласно установленной блок-схеме (приложение № 4 к Административному регламенту).

69. Для целей Административного регламента под Исполнителем понимается специалист МБУ города Сочи «ЦТ», которому поручено предоставление муниципальной услуги. В случае поступления Дела на исполнение в департамент муниципальных отношений администрации города Сочи, предусмотренном пунктом 59 административного регламента, под исполнителем понимается ответственный специалист указанного департамента, и документы заявителя обрабатываются согласно установленной блок-схеме (приложение № 5 к Административному регламенту).

70. Срок регистрации и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю, с момента поступления заявления в Департамент, составляет 1 день.

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

Направление запросов, в том числе межведомственных

72. Исполнитель в течение 2-х дней с момента поступления в работу Дела, проводит следующие мероприятия:

- направляет поручение управлению муниципального земельного контроля администрации города Сочи на обследование земельного участка для уточнения (подтверждения) информации о земельном участке и расположенных на нем объектах недвижимости, о фактическом использовании земельного участка и расположенных на нем объектах недвижимости, о границах земельного участка – срок исполнения поручения 5 дней;

- направляет запрос в Росреестр о наличии зарегистрированных прав в Едином государственном реестре прав на земельный участок, в отношении которого должен быть установлен сервитут, и на земельный участок или другую недвижимость заявителя - срок ответа на запрос 5 дней;

- направляет запрос в межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы №7, №8 по Краснодарскому краю о предоставлении выписки из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим об установлении сервитута на земельном участке - срок ответа на запрос 5 дней;

- направляет запрос в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю» о предоставлении кадастрового паспорта

земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке, в отношении которого устанавливается сервитут и на земельный участок или другую недвижимость заявителя - срок ответа на запрос 5 дней;

- направляет иные запросы в рамках межведомственного и межмуниципального взаимодействия, в целях исключения наличия оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги в порядке пункта 30 Административного регламента.

73. Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (уведомлениях об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписках из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), кадастровых паспортах и кадастровых выписках на земельные участки и ответов на запросы несут организации, учреждения и службы, предоставившие сведения.

74. Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несет орган, предоставивший информацию по запросам, в том числе межведомственным.

75. Ответы на межведомственные и муниципальные запросы даются в сроки, указанные в пункте 72 Административного регламента, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

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

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 2 (два) дня.

77. Конечным результатом данной административной процедуры является направление запросов, в том числе межведомственных в соответствующие органы либо организации.

Предоставление документов и информации по запросам, в том числе межведомственным

78. Органы либо организации, указанные в пункте 14 Административного регламента, представляют документы и информацию по запросам, в том числе межведомственным указанным в пункте 72 Административного регламента, в течение 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.

79. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документа или информацию, подлежит привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 5 (пять) дней.

80. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте 72 Административного регламента, документов и информации по запросу, в том числе межведомственным.

Подготовка исполнителем заключения о возможности установления сервиса, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

81. Началом административной процедуры является получение документов и информации по запросам, в том числе межведомственным

82. Исполнитель готовит заключение о возможности установления сервиса, либо заключение о возможности установления сервиса с предложением в иных границах (далее - Заключение), в срок 2 (два) дня, и направляет на подпись руководителю Департамента.

83. Директор Департамента либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает Заключение в установленном порядке. Срок исполнения - 1 (один) день.

84. Подписанное директором Департамента заключение приобщается исполнителем к Делу.

85. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель в течение 2 дней готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бланке Департамента, подписывает его у руководителя Департамента в течение одного рабочего дня, и направляет указанный отказ в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю с приложением документов, указанных в пункте 20, 21 Административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 3 (три) дня.

86. Конечным результатом данной административной процедуры является подписанное директором Департамента Заключение, либо

направление в МАУ МФЦ города Сочи мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для вручения его заявителю.

Подготовка, согласование и подписание проекта распоряжения о предоставлении уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервиса, либо распоряжения о направлении предложения о заключении соглашения об установлении сервиса в иных границах

87. Началом административной процедуры является получение исполнителем подписанного заключения о возможности установления сервиса, либо заключения о возможности установления сервиса в иных границах.

88. В случае, если заявление предусматривает установление сервиса в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ исполнение административных процедур предусмотрено пунктами 89-98 административного регламента не требуется. В указанных случаях, Дело вместе с заключением направляется в департамент имущественных отношений администрации города Сочи в течение рабочего дня, после получения запроса, для исполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 104-107 административного регламента.

89. В случае установления сервиса в отношении части земельного участка в соответствии с предложением или уведомлением, в отношении которой заявителем осуществлён государственный кадастровый учёт, департамент имущественных отношений администрации города Сочи запрашивает Дело из Департамента для исполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 104-107 административного регламента.

90. Исполнителем подготавливается на согласование проект распоряжения о предоставлении уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервиса, либо распоряжения о направлении предложения о заключении соглашения об установлении сервиса в иных границах (далее - Распоряжение) – 3 (три) дня.

91. Исполнитель передает проект распоряжения администрации города Сочи на согласование:

- директору департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи – 1 (один) день;

- заместителю Главы города Сочи, директору департамента строительства администрации города Сочи – 1 (один) день;

- начальнику правового управления администрации города Сочи – 3 (три) дня;

- заместителю Главы города Сочи, координирующему работу по вопросам правовых, земельно-имущественных отношений и вопросам развития информационных ресурсов - 1 (один) день.

92. После завершения согласования Исполнитель в установленном порядке направляет проект распоряжения с материалами, обосновывающими

его издание, в отдел документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи.

93. Подготовленный проект распоряжения представляется на визирование первым заместителем Главы города Сочи (1 день) и заместителем Главы города Сочи, курирующему вопросы документационного обеспечения, начальником отдела документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи (1 день).

94. После согласования заместителем Главы города Сочи, курирующим вопросы документационного обеспечения, проект распоряжения передается начальником отдела документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи на подпись Главе города Сочи (1 день).

95. Проект распоряжения подписывается Главой города Сочи, а в случае его временного отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей - заместителем Главы города Сочи, на которого возложено исполнение обязанностей Главы города Сочи (1 день).

96. Подписанное Главой города Сочи распоряжение поступает в отдел документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи для регистрации (1 день) и хранения.

97. Заверенная копия подписанного и зарегистрированного распоряжения в день регистрации направляется отделом документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи Исполнителю для приобщения к Делу.

98. Подлинник распоряжения не подлежит передаче заявителю и является внутренним документом администрации города Сочи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 14 (тринадцать) дней.

99. Конечным результатом данной административной процедуры является получение Исполнителем подписанного Главой города Сочи, а в случае его временного отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей - заместителем Главы города Сочи Распоряжения.

Подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории

100. Началом административной процедуры является получение Исполнителем подписанного Распоряжения.

101. Исполнитель в течение 2 (двух) дней осуществляет подготовку уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложение о

заключения соглашения об установлении сервитута в иных границах (далее -Предложение) с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подписывает его у руководителя Департамента в течение 1 (одного) рабочего дня и направляет указанное решение в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю.

Общий срок выполнения административной процедуры - 3 (три) дня. Департамента уведомления (предложения) о возможности установлении сервитута, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для вручения его заявителю.

103. Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах являются основанием для проведения работ за счет средств заявителя, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут и государственного кадастрового участка части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут и государственного кадастрового участка части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка или достижения сторонами соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка, заключенного на срок до трех лет, без осуществления указанных действий.

Подготовка департаментом имущественных отношений администрации города Сочи соглашения об установлении сервитута

104. Началом административной процедуры является получение Исполнителем подписанного заключения о возможности установления сервитута с Делом, в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ. В случае поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка в соответствии с предложением или уведомлением, в отношении которой заявителем осуществлен государственный кадастровый учет, департамент имущественных отношений администрации города Сочи регистрирует его, передает исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который запрашивает Дело вместе с заключением из Департамента течения рабочего дня.

105. В случае если заявитель по своей инициативе не представил в департамент имущественных отношений кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровую выписку об объекте недвижимости, содержащую внесенные в государственный кадастр недвижимости при кадастровом учете новые сведения о части земельного участка исполнитель запрашивает

указанные сведения самостоятельно в порядке и в сроки указанные в пунктах 72-80 административного регламента.

106. Исполнитель, после получения Дела вместе с заключением, а также в случае необходимости, ответов на запросы, подготавливает проект соглашения об установлении сервитута и направляет на подписание его директору департамента муниципальных образований администрации города Сочи, а в случае его временного отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей его заместителем, уполномоченным совершать подобные действия в его отсутствие.

107. После получения исполнителем соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах, подписанного директором департамента муниципальных образований города Сочи, а в случае его временного отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей его заместителем, уполномоченным совершать подобные действия в его отсутствие, исполнитель, ответственный за оказание муниципальной услуги оформляет сопроводительное письмо за подписью директора указанного департамента для направления данного соглашения в трех экземплярах в адрес МАУ МФЦ города Сочи.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет – 17 (семнадцать) дней.

В случае поступления заявления об установлении сервитута в отношении части земельного участка в соответствии с предложением или уведомлением, в отношении которой заявителем осуществлен государственный кадастровый учет, срок выполнения административной процедуры составляет 30 (тридцать) дней.

108. Конечным результатом данной административной процедуры является направление соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах в адрес МАУ МФЦ города Сочи.

Направление в МАУ МФЦ города Сочи для вручения заявителю, одного из следующих документов: уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

109. Началом административной процедуры является подписание уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

110. Исполнитель направляет в МАУ МФЦ города Сочи в течение 1 (одного) рабочего дня один из следующих документов: уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

111. В день поступления в МАУ МФЦ города Сочи одного из указанных в пункте 110 административного регламента документа,

ответственный сотрудник МАУ МФЦ города Сочи по телефону, указанному в заявлении, устно информирует заявителя о необходимости прибыть в МАУ МФЦ города Сочи для получения одного из указанных документов. Срок – 1 (один) день.

112. Лицо, которому направлено (получено) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

113. Сотрудник МАУ МФЦ города Сочи фиксирует выдачу документов, указанных в пункте 110 Административного регламента МАУ МФЦ города Сочи путем записи и росписи специалиста МАУ МФЦ города Сочи в реестре по присему-передаче дел.

114. В случае если заявитель не отвечает на телефонные звонки, ответственный исполнитель готовит на его имя письменное приглашение. Срок - 1(один) день.

115. В случае если заявитель в течение трех месяцев после письменного уведомления не прибывает в МАУ МФЦ города Сочи для получения одного из документов, указанных в пункте 108 Административного регламента, такие документы возвращаются в Департамент для направления заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

116. Заявитель обязан подписать соглашение об установлении сервитута не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

117. Конечным результатом данной административной процедуры является выдача заявителю одного из документов, указанных в пункте 110 Административного регламента, что подтверждается соответствующей распиской, либо направление заявителю по почте таких документов.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

118. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.rgl.krasnodar.ru) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных

документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

119. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специализируемой МФЦ города Сочи, ответственными за прием документов. Специализисты, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

120. Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и направлению в Департамент в порядке, установленном настоящим Административным регламентом (пункты 54-63).

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

122. 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 ФСБ России от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

123. Заявление в форме электронного документа может предоставляться в Департамент и, в порядке и способом установленным приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала;

путем направления электронного документа в Департамент на официально электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

124. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Департаментом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Департаментом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Департаментом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Департаментом заявителю посредством электронной почты.

125. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Предоставления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае предоставления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

126. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Департаментом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент.

Заявление, представленное с нарушением настоящего Порядка, не рассматривается Департаментом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления такого заявления Департамент направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в

заявлении способом уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

127. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, ttf, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF 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.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

128. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений Исполнителями

по исполнению Административного регламента, осуществляется руководителем Департамента.

129. 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, содержания жалобы на решение, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальной службы.

130. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

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

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными службами положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений Административного регламента.

131. Плановые и внеплановые проверки проводятся Департаментом, во взаимодействии с директором МАУ МФЦ города Сочи и (или) его заместителем.

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

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

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

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменениях административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

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

133. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителем в форме приказа (распоряжения).

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

135. Департаментом и МАУ МФЦ города Сочи могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности

действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

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

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

Сотрудники МАУ МФЦ города Сочи несут ответственность, установленную законодательством РФ.

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

136. 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).

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи, 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 муниципального образования город-курорт Сочи, Административным регламентом;

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

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

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

139. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в Департамент.

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

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

140. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

142. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (презентии) и случаи, в которых ответ на жалобу (презентацию) не дается, отсутствуют.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Директор департамента архитектуры,
градостроительства и благоустройства
администрации города Сочи

А.А. Зачитайлов



Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
« Заключение соглашения об
установлении сервитута в отношении
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности »

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ ОБ
УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА.

Главе города Сочи

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

или наименование организации

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

представителя и основание полномочий)

(адрес, электронная почта,

номер телефона представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером _____
(кадастровый номер земельного участка)

расположенного по адресу: _____

_____ (адрес земельного участка)

Прошу установить сервитут:

- на весь земельный участок

- на часть земельного участка на срок до 3 (трех) лет, без осуществления государственного кадастрового учета и без государственной регистрации отграничения (обременения).

- на часть земельного участка в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, для последующего государственного кадастрового учета и государственной регистрации сведений о части земельного участка.

- на часть земельного участка в соответствии с уведомлением или предложением, в отношении которой осуществлен государственный кадастровый учет.

Участный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, (за исключением случая установления сервитута, предусмотренного пунктом 4

для целей _____,
вид права земельного участка (другой недвижимости) заявителя _____,
с кадастровым номером _____ (кадастровый номер земельного участка, другой недвижимости)
на срок _____.

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в подпункте 21 Административного регламента, необходимые для предоставления услуги, могут быть получены МБУ г. Сочи «ЦГТ» самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

(подпись) _____ (инициалы, фамилия) _____ (дата)

Директор департамента архитектуры,
градостроительства и благоустройства
Администрации города Сочи А.А. Зачитайлов



Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
« Заключение соглашения об
установлении сервитута в отношении
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности »

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ ОБ
УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА.**

Главе города Сочи
Пахомову А.Н.
ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (полное наименование юридического лица)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____
действующего на основании:

Устава _____

Положения _____

Указать иной вид документа _____

зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Свидетельство о государственной регистрации N _____ от _____,
выдано " _____ " _____ года

ОКПО _____ (кем выдано)

Адрес местонахождения, указанный в регистрационных документах
(полностью) _____

Фактическое местоположение (полностью) _____

В лице _____
(должность, представитель, Ф. И. О. полностью)

дата рождения _____ паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____
 (иной документ, удостоверяющий личность)
 выдан " _____ " _____ года

адрес проживания _____ (кем выдан)
 (полностью место фактического проживания)

действующий на основании:

Устава

Положения

Протокола об избрании руководителя

Доверенности от _____ № _____

выданной

(когда и кем выдана)

Указать иное _____
 Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером _____ расположенного по адресу: _____

Прошу установить сервитут:

- на весь земельный участок.

- на часть земельного участка на срок до 3 (трех) лет, без осуществления государственного кадастрового учета и без государственной регистрации отграничения (обременения).

- на часть земельного участка в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, для последующего государственного кадастрового учета и государственной регистрации сведений о части земельного участка.

- на часть земельного участка в соответствии с уведомлением или предложением, в отношении которой осуществлен государственный кадастровый учет

участный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случаев установления сервитута, предусмотренного пунктом 4 ст. 39.25 ЗК РФ) _____

Для целей использования

_____ (указать цель использования земельного участка)

_____ (указать вид права на земельный участок, другую недвижимость и кадастровый номер земельного участка, другой недвижимости)
 на срок _____

_____ (указать срок установления сервитута)

Контактный номер телефона _____

Я, _____, _____ (указать возможные причины отказа в заключении соглашения сервитута)

Документы, представленные мной и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов на заключение соглашения об установлении сервитута получил(а).

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.
 (дата и время подачи заявления)

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

Подпись сотрудника, принявшего документы _____ (подпись сотрудника) _____ (Ф.И.О.)

Директор департамента архитектуры,
 градостроительства и благоустройства
 администрации города Сочи _____ А.А. Зачитайлов



Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
« Заключение соглашения об
установлении сервитута в отношении
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности »

ОПИСЬ
Документов, прилагаемых к заявлению о заключении соглашения об
установлении сервитута

№№	Наименование документа	Количество листов

(полный перечень)

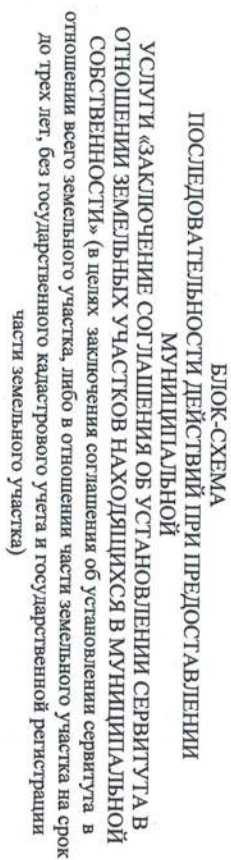
(полностью Ф.И.О.)

Директор департамента архитектуры,
градостроительства и благоустройства
администрации города Сочи



А.А. Зачитайлов

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
« Заключение соглашения об установлении
сервитута в отношении земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности »



Директор департамента архитектуры,
градостроительства и благоустройства
администрации города Сочи

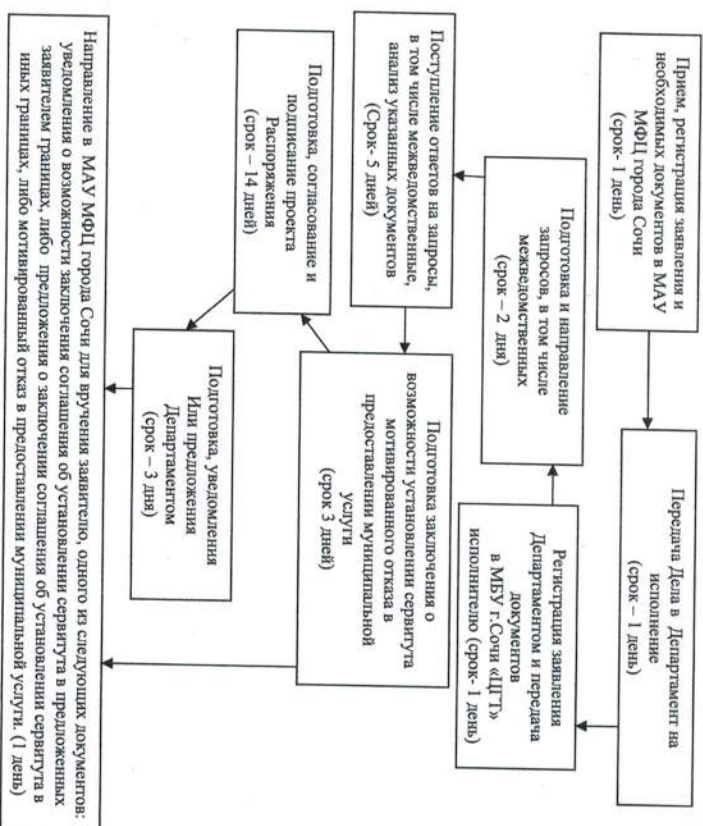


А.А. Зачитайлов

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
« Заключение соглашения об установлении
сервитута в отношении земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В
ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ» (в целях заключения соглашения об установлении сервитута в
отношении части земельного участка, согласно схеме границ сервитута на кадастровом
плане территории, для осуществления государственного кадастрового учета и
государственной регистрации сервитута)**



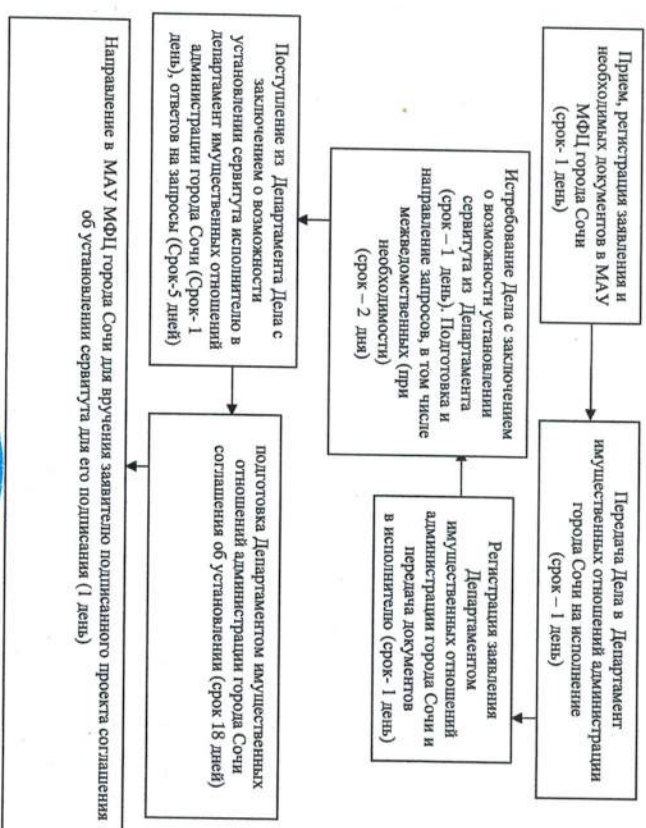
Директор департамента архитектуры,
Градостроительства и благоустройства
Администрации города Сочи

А.А. Зачитайлов

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
« Заключение соглашения об установлении
сервитута в отношении земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В
ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ» (в целях заключения соглашения об установлении сервитута в
отношении части земельного участка в соответствии с предложением или уведомлением,
в отношении которой заявителем осуществлен государственный кадастровый учет)**



Директор департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства
Администрации города Сочи

А.А. Зачитайлов

