



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.12.2022

№ 4924

**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 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, постановлением администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 12 мая 2022 года № 1313 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» **ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

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

2. Уполномоченным органами, ответственными за предоставление муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования», определить департамент архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской

округ город-курорт Сочи Краснодарского края при техническом сопровождении муниципального казенного учреждения муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности» (Таладжян) 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 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Пинтирий) в части заключения соглашения об установлении сервитута.

3. Управлению информации и аналитической работы администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Тарасов) опубликовать настоящее постановление в печатных средствах массовой информации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

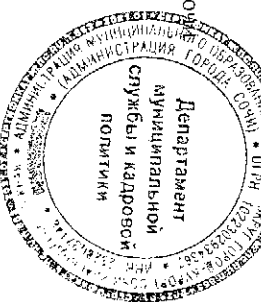
4. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Лавренко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края Бурлева О.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава города Сочи

А.С. Колайгородский



Приложение

Круг заявителей

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
городской округ-курорт Сочи  
Краснодарского края

от 24.12.2023 № 4024

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципальной образования»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### Предмет регулирования Административного регламента

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

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

Проактивное информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в упрощающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также индивидуальные предприниматели - собственники недвижимого имущества (земельного участка, другой недвижимости), также физические и юридические лица, которым земельный участок предоставлен на праве пожизненного наследуемого владения или праве постоянного (бессрочного) пользования, и иные лица 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 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 земельных участков;

проведения изыскательских работ;

осуществления пользования недрами.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратится заявитель**

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителям в соответствии с вариантами предоставления, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате профилирования, а также результатом, за предоставлением которого обратится заявитель.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с одним вариантом предоставления.

4. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <https://reg.krasnodar.ru> (далее – Региональный портал);

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационного материала (брошюр, буклетов и т.д.);

посредством письменных обращений в МФЦ; посредством личного обращения в департамент архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее также - Департамент архитектуры и градостроительства);

посредством личного обращения в департамент муниципальных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее также - Департамент муниципальных отношений);

посредством личного обращения в муниципальное казенное учреждение муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности» муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее также - МКУ г. Сочи «Инфотрад»);

на информационных стендах в МФЦ, в Департаменте архитектуры и градостроительства, МКУ г. Сочи «Инфотрад» и Департаменте муниципальных отношений.

Адреса местонахождения, справочные телефоны, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ, Департаменте архитектуры и градостроительства, МКУ г. Сочи «Инфотрад» и Департаменте муниципальных отношений приведены в Приложении 6.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<https://www.e-ntfc.ru>.

На Едином портале, Региональном портале, официальных сайтах МФЦ, администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, (<http://www.e-ntfc.ru>, <http://www.sochi.ru>) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальных сайтах МФЦ, администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

Департамент архитектуры и градостроительства, Департамент муниципальных отношений, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, в соответствующем разделе федерального реестра.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Наименование Муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга: «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования».

### Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

6. Уполномоченным органом по предоставлению Муниципальной услуги является администрация муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в лице:

- департамента архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края при техническом сопровождении муниципального казенного учреждения муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Центр обеспечения градостроительной деятельности» – в случае направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- департамента имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края – в части направления заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута.

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

- управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Краснодарского края (далее - Росреестр);

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

- департаментом имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (в случае принятия решения о направлении заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных границах заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории);

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

- департаментом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (в случае направления заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса);

- департаментом муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

8. Органам, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

9. МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги, могут принять решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для ее предоставления в соответствии с пунктом 25 Административного регламента.

### Результат предоставления Муниципальной услуги

10. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) направление заявителю подписанного 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 3 (трех) лет в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения 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 (департамент имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края);

2) направление заявителю подписанного уполномоченным органом проекта соглашения об установлении сервитута в случае если в заявлении указано о государственном кадастровом учете части земельного участка в соответствии с уведомлением о возможности заключения соглашения

об установлении сервиса (далее - Уведомление) или предложением о заключении соглашения об установлении сервиса в иных границах (департамент муниципальных услуг администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края);

3) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно подпункту 1 пункта 29 Административного регламента и направление мотивированного отказа заявителю с указанием оснований такого отказа (приложение 5).

Промежуточными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервиса в предложенных границах (департамент архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края);

2) направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервиса в иных границах с приложением схемы границ сервиса на кадастровом плане территории (департамент архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края);

3) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление мотивированного отказа заявителю с указанием оснований такого отказа (приложение 5).

11. В срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервис, уполномоченный орган направляет заявителю соглашение об установлении сервиса, подписанное уполномоченным органом, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

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

13. В случае обращения заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал, результат направляется заявителю (представителю) в личный кабинет на Едином портале, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица соответствующего департамента. Факт получения заявителем (представителем) результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в Платформе государственных сервисов муниципальной услуги (далее – ПГС).

В случае обращения заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через Региональный портал, результат направляется заявителю (представителю) в личный кабинет на Региональном портале, в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью должностного лица соответствующего департамента. Факт получения заявителем (представителем) результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг».

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

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

14. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются ответственными должностными лицами соответствующего департамента. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в соответствующий департамент.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Общий срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя через МФЦ, Единый портал, Региональный портал, лично в Департамент архитектуры и градостроительства, Департамент муниципальных отношений или почтовым отправлением составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте архитектуры и градостроительства или Департаменте муниципальных отношений.

Срок осуществления действия, указанного в пункте 11 Административного регламента, составляет (тридцать) календарных дней.

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

#### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в федеральном реестре, на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>, Региональном портале:

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

Департамент архитектуры и градостроительства при техническом сопровождении МКУ г. Сочи «Инфоград» обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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

17. Заявитель предоставляет в Департамент архитектуры и градостроительства или Департамент муниципальных отношений заявителя и необходимые документы, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» посредством Единого портала или Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронный документ).

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

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ, в Департамент архитектуры и градостроительства или Департамент муниципальных отношений лично либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно или через представителя:

1) заявление по форме согласно приложениям 1 и 2 к Административному

регламенту содержащие следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (гражданина), а также фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя и документа, удостоверяющего его личность;

наименование и место нахождения заявителя (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 реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя и документа, удостоверяющего его личность;

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

кадастровый номер земельного участка, другого недвижимого имущества заявителя;

вид права заявителя на земельный участок и (или) другое недвижимое имущество;

учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на срок до трех лет (образованной в соответствии с предложением или уведомлением);

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

предполагаемый срок установления сервитута;

цели и основания установления сервитута;

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

способ направления заявителем результата предоставления Муниципальной услуги: путём направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты; нарочно в уполномоченном органе; через МФЦ.

В случае подачи заявления через МФЦ, автоматически считается выбранным один из способов направления заявления заявителем предоставляемая Муниципальная услуга через МФЦ.

В случае подачи заявления в Департамент архитектуры и градостроительства или Департамент муниципальных отношений, автоматически считается выбранным один из способов направления заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в указанных уполномоченных органах.

2) сведения, позволяющие идентифицировать заявителя: документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность). При обращении

через МФЦ копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления; при направлении посредством почтового отправления - нотариально заверенная копия, при обращении посредством Регионального портала - скан-копия оригинала; при направлении заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;

3) сведения, позволяющие идентифицировать заявителя: документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность). При обращении через МФЦ копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления; при направлении посредством почтового отправления - нотариально заверенная копия; при обращении посредством Регионального портала - скан-копия оригинала; при направлении заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;

4) документ, удостоверяющий права и полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя. При обращении через МФЦ копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления; при направлении посредством почтового отправления - нотариально заверенная копия; при обращении посредством Регионального портала - скан-копия оригинала; при направлении заявления посредством Единого портала: для доверенностей, выданных юридическими лицами + электронный документ, подписанный усиленной электронной квалифицированной подписью уполномоченного лица, выдвшего доверенность; для доверенностей, выданных индивидуальными предпринимателями - электронный документ, подписанный усиленной электронной квалифицированной подписью индивидуального предпринимателя; для нотариальных доверенностей - электронный документ, подписанный усиленной электронной квалифицированной подписью нотариуса; в иных случаях - электронный документ, подписанный простой электронной подписью;

5) схема границ сервитута на кадастровом плане территории, в случае если заявитель просит установить сервитут в отношении части земельного участка. При обращении через МФЦ оригинал - 1 экземпляр; при направлении посредством почтового отправления оригинал - 1 экземпляр; при обращении посредством Регионального портала - скан-копия оригинала; при направлении заявления посредством Единого портала - электронный документ, подписанный простой электронной подписью заявителя (представителя);

6) правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы 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. При обращении через МФЦ копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления; при

направлении посредством почтового отправления - нотариально заверенная копия; при обращении посредством Регионального портала - скан-копия оригинала; при направлении заявления посредством Единого портала - электронный документ, подписанный простой электронной подписью заявителя (представителя).

19. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги, копирование документов при возникновении необходимости (отсутствие копий документов у заявителя), информирование и консультирование заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ в Департаменте архитектуры и градостроительства, Департаменте имущества отношений или через Единый портал, Региональный портал осуществляются бесплатно.

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

21. Заявитель вправе представить дополнительные документы по собственной инициативе.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

22. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки результата предоставления Муниципальной услуги Департаментом архитектуры и градостроительства или Департаментом имущества отношений, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган или МФЦ.

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и на объект недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

сведения государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - ГИСОГД).

24. МФЦ, Департамент архитектуры и градостроительства, Департамент имущества отношений не вправе требовать от заявителя:



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

2) предоставления документов и информации, в том числе после подтверждения внесения заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо

в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента архитектуры и градостроительства, МКУ г. Сочи «Инфотрад», Департамента имущественных отношений, муниципальной службы, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента архитектуры и градостроительства, Департамента имущественных отношений, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Департамент архитектуры и градостроительства, Департамент имущественных отношений не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

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

25. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении через МФЦ являются:

- 1) невозможно идентифицировать заявителя по представленному



документу;

- 2) не предоставлен документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего в интересах заявителя;
  - 3) наличие исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документов;
  - 4) предоставление неполного комплекта документов.
26. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при обращении лично в Департамент архитектуры и градостроительства, Департамент имущественных отношений, посредством Единого портала, Регионального портала являются:
- 1) заявление подано в орган, не уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги;
  - 2) невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу;
  - 3) не предоставлен документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего в интересах заявителя;
  - 4) наличие исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документов;
  - 5) предоставление неполного комплекта документов;
  - 6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;
  - 7) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - 8) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением Муниципальной услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);
  - 9) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении Муниципальной услуги (недостоверное, некорректное);
  - 10) подача заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
  - 11) несоблюдение установленных нормативными правовыми актами требований, предъявляемых к электронной подписи, в случае подачи заявителем запроса в электронном виде.
27. При направлении заявителем документов по почте, курьером или иным способом доставки:
- 1) ксерокопия документа, удостоверяющего личность, выполнена с ненадлежащим качеством и/или содержит повреждения, не позволяющие удостоверять личность заявителя (представителя);

- 2) не приложен документ, подтверждающий полномочия представителя в случае направления заявления представителем, действующим в интересах заявителя;
  - 3) наличие в документе исправлений, повреждений, качество текста, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документа;
  - 4) отсутствие подписи заявителя, либо представителя в представленных документах (заявлении);
  - 5) не указаны данные заявителя, направившего документы, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
  - 6) в приложении к заявлению отсутствуют схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в случае установления сервитута в отношении части земельного участка;
  - 7) копии документов не удостоверены в соответствии с действующим законодательством.
- Полученный отказ не является препятствием для повторного обращения при устранении причин отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

28. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.
29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:
  - 1) заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
  - 2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
  - 3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;
  - 4) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания**

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

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги:
- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (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 регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги**

32. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Департаменте архитектуры и градостроительства, Департаменте имущественных отношений 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, осуществляется в день их поступления в соответствующий департамент.

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

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 17 Административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным.

При обращении заявителя через МФЦ запрос заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в АИС МФЦ в день его поступления.

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

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

33. Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего Муниципальную услугу, режиме работы, номерах телефонов для справок.

34. В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении Муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте администрации муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и на Едином и Региональном порталах.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте администрации муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и на Едином и Региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления Муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги;

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

35. Места предоставления Муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги должны

обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями, включая инвалидов, исполняющих креста-коляски, в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе должны быть обеспечены:

беспрепятственным доступом к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информацией;

возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки кресла-коляски;

сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надежным размещением оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуском собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказанием инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающим получению ими услуг наравне с другими лицами.

36. 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 оргтехники, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

Для ожидания заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

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

### Показатели качества и доступности муниципальной услуги

38. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

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

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- удобство информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

- упрощение процедур получения заявителями муниципальной услуги;

- противодействие коррупции при предоставлении муниципальной услуги;

- унификация и автоматизация административных процедур предоставления муниципальной услуги;

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

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

- наличие Административного регламента;

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

- возможность получения информации о ходе выполнения муниципальной услуги;

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

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

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

- открытость деятельности Департамента архитектуры и градостроительства, МКУ г. Сочи «Инфоград», Департамента муниципальных отношений;

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

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

- транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги.
- 39. Количество взаимодельствий Заявителя со специалистом Департамента архитектуры и градостроительства, МКУ г. Сочи «Инфоград», Департамента имущественных отношений:
  - при подаче документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, непосредственно в Департамент архитектуры и градостроительства, Департамент имущественных отношений - не более 2 (двух) раз;
  - при направлении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по почте - не более 1 (одного) раза;
  - при направлении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - заявитель со специалистом Департамента архитектуры и градостроительства, Департамента имущественных отношений не взаимодействует.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

40. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

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

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

Получение Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом в МФЦ, возможно при подаче заявителем комплексного запроса. Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником МФЦ и скреплены печатью МФЦ. Заявление, составленное на

основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в соответствующий департамент с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

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

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

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

Датой начала срока исполнения Муниципальной услуги считается дата регистрации дела в ИКС ЭВ АГС.

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

В случае личного обращения заявителя с запросом о предоставлении Муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган, специалист самостоятельно создает дело в ИКС ЭВ АГС, сканирует документы дела, выдает расписку о приеме документов, предоставленных заявителем.

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

В случае подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ, Региональный портал или Единый портал, конечный результат оказания Муниципальной услуги, в зависимости от выбора заявителя, передается в соответствующий офис МФЦ на бумажном носителе или в виде электронных документов на Региональный портал или Единый портал,

подписанный уполномоченным лицом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Принятие и регистрация соответствующим департаментом, заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме возможны посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА или наличии электронной подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (представителя):

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

43. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

получение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, в случае если необходимо установить сервитут в отношении части земельного участка.

44. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 43 Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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

**Особенности выполнения административных процедур в МФЦ, Департаменте архитектуры и градостроительства, МКУ г. Сочи «Инфотрад», Департаменте архитектуры и градостроительства, МКУ г. Сочи «Инфотрад», Департаменте имущественных отношений**

45. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, Департаментом архитектуры и градостроительства, МКУ г. Сочи «Инфотрад», Департаментом имущественных отношений:

- информирование заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом;
- прием и регистрация заявления и документов в МФЦ или Департаменте архитектуры и градостроительства, Департаменте имущественных отношений;
- передача поступивших заявления и документов из МФЦ в соответствующий департамент;
- передача соответствующим департаментом дела ответственному исполнителю;
- рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- предоставление (получение) документов и информации по межведомственным запросам;
- подготовка заключения о возможности установления сервитута, либо заключения о возможности установления сервитута в иных границах, либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- подготовка, согласование и подписание проекта распоряжения о предоставлении уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо распоряжения о направлении предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах;
- 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;
- подготовка Департаментом имущественных отношений соглашения об установлении сервитута;
- направление в МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги для выдачи заявителю;
- выдача результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ или

соответствующем департаменте.

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

46. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ, Департамент, с целью получения консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- адресов уполномоченных органов и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Департамента архитектуры и градостроительства, МКУ г. Сочи «Инфотрад», Департамента имущественных отношений;

- документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги;

- источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Департамента архитектуры и градостроительства, МКУ г. Сочи «Инфотрад», Департамента имущественных отношений, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо, осуществляющее консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую

информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Департамента архитектуры и градостроительства, МКУ г. Сочи «Инфотрад», Департамента имущественных отношений, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги, и выходящее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 (десяти) минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению заявителя должностное лицо Департамента архитектуры и градостроительства, МКУ г. Сочи «Инфотрад», Департамента имущественных отношений, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в настоящем пункте Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Для получения консультации по вопросу предоставления Муниципальной услуги в МФЦ заявитель обращается в окно консультации и сообщает сотруднику МФЦ свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Сотрудник МФЦ, который проводит консультацию, определяет наименование необходимой заявителю услуги и проверяет наличие всех необходимых для ее предоставления документов, подлежащих направлению в соответствующий департамент.

После получения консультации и при соответствии пакета документов, представленного заявителем, документам, указанным в пункте 17 Административного регламента, документ, указанный в реестрационно электронной очереди на сдачу документов по выбранной Муниципальной услуге передается на обработку в окно консультации или через электронный терминал.

При отсутствии документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, Сотрудник МФЦ выдает заявителю перечень документов, необходимых для получения запрашиваемой Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, выдача талона регистрации в электронной очереди на сдачу документов по выбранной Муниципальной услуге или предоставление заявителю перечня документов, необходимых для получения запрашиваемой Муниципальной услуги.

**Выдача заверенной в установленном порядке копии уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах и/или копии распоряжения, соглашения об установлении сервитута, выданных по результатам предоставления Муниципальной услуги (дубликат)**

46.1. В соответствии с постановлением администрации города Сочи от 9 сентября 2021 года № 1919 «О порядке подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края» подлинны экземпляры правовых актов, оформленные в дела и включенные в опись дел постоянного хранения, в течение пяти лет хранятся в отделе документационного обеспечения, а затем передаются на муниципальное хранение в установленном законодательством порядке. Выдача подлинных экземпляров правовых актов не допускается.

46.2. Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем заявления о выдаче заверенной в установленном порядке копии уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных границах и/или копии распоряжения, соглашения об установлении сервитута, выданных по результатам предоставления Муниципальной услуги (дубликат) (далее – заявление о выдаче заверенной в установленном порядке копии).

46.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для выдачи заверенной в установленном порядке копии, подлежащих представлению Заявителем:

- заявление о выдаче заверенной в установленном порядке копии по форме согласно приложениям 9, 12;
- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личностью заявителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

46.4. Основания для отказа в выдаче заверенной в установленном порядке копии:

- отсутствие факта обращения Заявителя за получением Муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ;
- поступление Заявления о выдаче заверенной в установленном порядке копии от неуполномоченного лица;
- подлинный экземпляр правового акта, выданный по результатам предоставления Муниципальной услуги, оформленный в дело и включенный в опись дел постоянного хранения, передан на муниципальное хранение в муниципальное казенное учреждение муниципального образования городской

округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Сочинский городской архив» в связи с истечением срока хранения в департаменте муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

46.5. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче заверенной в установленном порядке копии распоряжения ответственного должностного лица Департамента направляет запрос в адрес директора департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о выдаче заверенной в установленном порядке копии распоряжения.

В случае выявления оснований для отказа в выдаче заверенной в установленном порядке копии выносятся решение об отказе в выдаче заверенной в установленном порядке копии по форме согласно приложениям 10, 13 с указанием причин отказа (оснований для отказа).

Данный отказ подписывается руководителем или заместителем руководителя Департамента (или уполномоченным им лицом).

46.6. Информирование Заявителя о готовности заверенной в установленном порядке копии или решения об отказе в выдаче заверенной в установленном порядке копии осуществляется ответственным должностным лицом Департамента.

46.7. Заверенная в установленном порядке копия или решение об отказе в выдаче заверенной в установленном порядке копии направляются Заявителю (представителю Заявителя) в порядке, предусмотренном административным регламентом, в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации соответствующего Заявления.

46.8. Критерием принятия решения о выдаче заверенной в установленном порядке копии или решения об отказе в выдаче заверенной в установленном порядке копии является соответствие документов требованиям настоящего Административного регламента.

46.9. Результатом административной процедуры является выдача заверенной в установленном порядке копии с сопроводительным письмом на бланке Департамента или решения об отказе в выдаче заверенной в установленном порядке копии по форме согласно приложениям 10, 13.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и направление решения о выдаче (об отказе в выдаче) заверенной в установленном порядке копии.

**Прием и регистрация заявления и документов в МФЦ или Департаменте архитектуры и градостроительства, Департаменте имущественных отношений**

47. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) с заявлением и приложениями к нему документами, указанными в пункте 17 Административного регламента.



В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, специалист приема и выдачи документов МФЦ (далее – Специалист МФЦ) устно информирует заявителя (представителя) об этом.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

- проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем Муниципальной услуги, установленных пунктом 17 настоящего Административного регламента;

- заводят папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее – Дело);

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

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

- устанавливает, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не отвороненных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истек;

- снимает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, при необходимости (отсутствии копий у заявителя (представителя)) проводит бесплатное копирование документов;

- при отсутствии документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, Специалист МФЦ запрашивает у заявителя (представителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов.

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

- при принятии документов Специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ. Программой такой системы присваивается

регистрационный номер заявлению, указываются дата и время приема заявления;

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

Выдача заявителю (представителю) расписки подтверждает факт приема от заявителя (представителя) и регистрации Специалистом МФЦ заявления и прилагаемого к нему комплекта документов.

Специалист МФЦ при обращении заявителя (представителя) за предоставлением Муниципальной услуги осуществляют создание электронных образцов заявления и документов, предоставляемых заявителем (представителем) и необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган на принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги.

48. При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, Специалист МФЦ:

- 1) принимает от заявителя (представителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем);

- 2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных документов, представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии указанных документов, а в соответствии с Административным регламентом для ее предоставления необходимо представить в том числе, копии документа, предусмотренного частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (за исключением случаев, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии указанного документа);

- 3) формирует электронные документы и (или) электронные образцы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- 4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образцы документов, заверенные Специалистом МФЦ, в органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу.

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

Ответственность за несвоевременное направление в уполномоченный орган электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных Специалистом МФЦ, несет соответствующее Должностное лицо МФЦ.

49. В случае личного обращения заявителя (представителя) с запросом о предоставлении Муниципальной услуги непосредственно в Департамент архитектуры и градостроительства, Департамент муниципальных отношений, Должностное лицо, ответственное за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), в том числе полномочия представителя действовать от имени и в интересах заявителя;
- проверяет наличие всех документов исходя из перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем Муниципальной услуги, перечисленных в пункте 18 Административного регламента;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист устно информирует заявителя (представителя) об этом;

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

- проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом; документы, установленные 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; срок действия документов не истек;

- снимает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, создает и регистрирует дело в ИКС ЭВ АГС, сканирует документы Дела;

- готовит расписку в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю (представителю).

Выдача заявителю (представителю) расписки подтверждает факт приема должностным лицом, ответственным за прием документов, комплекта документов от заявителя (представителя).

Заявитель в обязательном порядке информируется должностным лицом, ответственным за прием документов:

- о сроке предоставления Муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 (пятнадцать) минут. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист МФЦ или должностное лицо Департамента архитектуры и градостроительства или МКУ г. Сочи «Инфотрад», Департамента муниципальных отношений, ответственное за прием документов.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие документов требованиям Административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 25-27 Административного регламента.

Конечным результатом данной административной процедуры является получение МФЦ или Департаментом архитектуры и градостроительства, Департаментом муниципальных отношений, заявителя вместе с документами, указанными в пункте 18 Административного регламента, и выдана заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

Результат административной процедуры фиксируется путем нанесения регистрационного входящего номера на заявления с указанием даты регистрации, внесения сведений о заявлении в АИС МФЦ, ИКС ЭВ АГС.

#### **Передача поступивших заявлений и документов из МФЦ в соответствующий Департамент**

50. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от заявителя документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Заявление по форме согласно приложению 1, 2 к Административному регламенту и документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, вместе с реестром приема-передачи документов передаются в:

- Департамент архитектуры и градостроительства – в случае обращения заявителя за установлением сервитута 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;

- Департамент муниципальных отношений – в случае обращения заявителя за установлением сервитута на весь земельный участок, находящегося в муниципальной собственности, на часть земельного участка на срок до 3 (трех) лет, без осуществления государственного кадастрового учета

и без государственной регистрации ограничения (обременения), на часть земельного участка в соответствии с уведомлением или предложением, в отношении которой осуществлен государственный кадастровый учет.

В случае если Дело сформировано после 15 часов 30 минут, передача Дела в соответствующий департамент осуществляется на следующий рабочий день.

В случае если документ, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, получены МФЦ после 14 часов 30 минут дня недели, предшествующего выходному или праздничному дню (дням), их передача в соответствующий департамент может быть осуществлена в первый рабочий день после данного выходного или праздничного дня (дней).

Порядок передачи принятого в МФЦ Дела в соответствующий департамент:

- 1) передача Дела из МФЦ в соответствующий департамент осуществляется на основании реестра приема - передачи дел;
- 2) при передаче Дела, ответственный специалист соответствующего Департамента, принимавший их, проверяет в присутствии ответственного за передачу Дела работника МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке о получении документов, на обоих экземплярах реестра приема-передачи дел проставляет дату и время получения Дела, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;
- 3) один экземпляр реестра остается в соответствующем департаменте, другой: экземпляр подложит возврату ответственному за передачу Дела специалисту МФЦ.

Для передачи Дела из МФЦ в соответствующий департамент устанавливается следующий график: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, пятница - с 9 часов 00 минут до 16 часов 30 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, суббота и воскресенье - выходные дни.

Данный график может быть изменен на основании информационного письма администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края на имя директора МФЦ и по согласованию с МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры - 1 (один) рабочий день. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 15 настоящего Административного регламента. Обязательным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист МФЦ и должностное лицо соответствующего департамента.

Критериями по данной административной процедуре являются:  
- соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных законодательными актами о взаимодействии;  
- адресность направления (ответствие органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его территориального отдела/филиала);

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

Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МФЦ Дела в соответствующий департамент.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица соответствующего департамента и работника МФЦ в реестре.

#### **Передача соответствующим департаментом дела ответственному исполнителю**

51. Основанием для начала административной процедуры является Дело, поступившее в соответствующий департамент.

С момента передачи Дела из МФЦ в соответствующий департамент, либо обращения заявителя непосредственно в соответствующий департамент, документы заявителя обрабатываются согласно перечню административных процедур, указанных в Административном регламенте.

В случае обращения заявителя за установлением статуса в отношении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования, заявление с приложенными к нему документами в установленном порядке передается в соответствующий департамент, далее - Исполнитель, для осуществления административных процедур, направленных на предоставление муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за заключением соглашения, заявление с приложенными к нему документами в установленном порядке передается ответственному должностному лицу Департамента имущественных отношений (далее также Исполнитель) для осуществления административных процедур, направленных на предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов в МКУ г. Сочи «Инфотрад» и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителем, с момента поступления заявления, составляет 1 (один) рабочий день. Обязательным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Исполнитель.

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов в Департаменте имущественных отношений и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителем, с момента поступления заявления, составляет 1 (один) рабочий день. Обязательным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Исполнитель.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

Конечным результатом данной административной процедуры является поступление Дела в работу Исполнителем.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

### Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов

52. Основанием для начала административной процедуры является получение Исполнителем документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления:

- в установленном порядке регистрирует заявление с приложенными документами, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента;

- в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления через Единый портал, Региональный портал в случае наличия оснований из пункта 26 настоящего Административного регламента, осуществляет уведомление заявителя (представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин;

- готовит, согласовывает в установленном порядке и направляет межведомственные запросы;

1) в межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы № 7, № 8 по Краснодарскому краю о предоставлении выписки из Единого государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем - срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;

2) в Росреестр о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и на объект недвижимости - срок ответа на запрос 3 (три) рабочих дня;

3) в управление муниципального земельного контроля муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края для проведения осмотра земельного участка с целью уточнения (подтверждения) информации о земельном участке и расположенных на нем объектах недвижимости, о фактическом использовании земельного участка и расположенных на нем объектов недвижимости, о границах земельного участка - срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;

4) в департамент имущественных отношений о предоставлении информации о наличии или отсутствии оснований к отказу в предоставлении Муниципальной услуги - срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;

5) в департамент архитектуры и градостроительства в случае направления заявителем подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в

отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса - срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней.

Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несет Исполнитель.

Межведомственные запросы оформляются 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 системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа.

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

Межведомственный запрос о предоставлении сведений и (или) документов при направлении в бумажном виде подписывается директором соответствующего департамента, либо лицом, исполняющим его обязанности, либо заместителем директора соответствующего департамента, при направлении в форме электронного документа подписывается электронной подписью уполномоченного специалиста соответствующего департамента, формирующего запрос.

При обращении заявителя за предоставлением Муниципальной услуги через Единый портал, регистрация заявления происходит автоматически посредством ПТС. Необходимые межведомственные запросы определяются после прохождения заявителем экспертной системы Единого портала и направляются автоматически посредством ПТС.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Исполнитель.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента.

Конечным результатом данной административной процедуры является формирование и направление Исполнителем межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

### Предоставление (получение) документов и информации по межведомственным запросам

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление межведомственных запросов, указанных в пункте 51 Административного регламента, в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Органы, указанные в пункте 7 Административного регламента, представляют документы и информацию по межведомственным запросам, указанным в пункте 52 Административного регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в указанный орган, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

Непредоставление (несвоевременное предоставление) органами, указанными в пункте 7 Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа документ, или информацию, несет административную, дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием по данной административной процедуре является соблюдение установленных сроков для ответов на межведомственные запросы.

Результатом данной административной процедуры является предоставление органами, указанными в пункте 7 настоящего Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам согласно пункту 51 Административного регламента.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

**Подготовка заключения о возможности установления сервитута, либо заключения о возможности установления сервитута в иных границах, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

54. Основанием для начала административной процедуры является

предоставление органами либо организациями, указанными в пункте 7 Административного регламента, документов и информации по запросам, в том числе, межведомственным, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, или случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

При не поступлении документов по межведомственным запросам в установленные законом сроки, и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Исполнитель также осуществляет административные процедуры, направленные на предоставление муниципальной услуги.

Исполнитель (МКУ г. Сочи «Инфотрад») формирует сведения ПИСОД. Проводит анализ полученных документов на основании предоставленных органами либо организациями таких документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, и готовит заключение о возможности установления сервитута в предложенных заявителем границах или о возможности установления сервитута в иных границах (далее - Заключение), согласовывает и подписывает его у директора Департамента архитектуры и градостроительства (либо лица, исполняющего его обязанности), в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором Департамента архитектуры и градостроительства (либо лицом, исполняющим его обязанности), либо заместителем директора Департамента архитектуры и градостроительства, курирующим данное направление (либо лицом, исполняющим его обязанности) и направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Исполнитель осуществляет регистрацию Заключения, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, путем присвоения регистрационного номера и указания даты подписанного документа.

Выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги может осуществляться также Департаментом.

При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал, рассмотрение документов и сведений осуществляется посредством ПИС.

Срок выполнения данной административной процедуры - 1 (один) рабочий день. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Исполнитель.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента.

Конечным результатом данной административной процедуры является согласованное и подписанное Заключение, либо направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

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

55. Началом административной процедуры является получение Исполнителем Заключения, согласованного и подписанного директором Департамента архитектуры и градостроительства (либо лицом, исполняющим его обязанности), за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, или случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 настоящего Кодекса.

На основании Заключения Исполнитель подготавливает проект распоряжения администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о предоставлении уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо проекта распоряжения о направлении предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (далее – проект распоряжения). Срок подготовки проекта распоряжения - 1 (один) рабочий день.

Подписание проекта распоряжения осуществляется директором Департамента архитектуры и градостроительства (либо лицом, исполняющим его обязанности). Срок подписания - 1 (один) рабочий день.

Согласование проекта распоряжения осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 9 сентября 2021 года № 1919 «О порядке подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края».

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 10 (десять) рабочих дней. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Исполнитель.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соблюдение установленных сроков подготовки, подписания и согласования проекта распоряжения.

Конечным результатом административной процедуры является подписанное главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и зарегистрированное в установленном

порядке распоряжение администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о предоставлении уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо распоряжения о направлении предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (далее – Распоряжение).

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

**Подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута на кадастровом плане территории**

56. Началом административной процедуры является получение Исполнителем подписанного Распоряжения, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, или случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

Исполнитель в течение 2 (двух) дней осуществляет подготовку уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (далее - Предложение) с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории. Предложение подписывается руководителем Департамента архитектуры и градостроительства в течение 1 (одного) рабочего дня и направляет указанное Предложение в МФЦ для выдачи заявителю.

Общий срок выполнения административной процедуры - 3 (три) дня. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Исполнитель.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соблюдение установленных сроков подготовки, подписания и направления в МФЦ подписанного Предложения.

Конечным результатом данной административной процедуры является направление в МФЦ подписанного директором департамента уведомления (предложения) о возможности установления сервитута либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для вручения его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

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 учета 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 3 (трех) лет, без осуществления указанных действий.

**Подготовка департаментом имущественных отношений  
администрации муниципального образования городской округ  
город-курорт Сочи Краснодарского края соглашения  
об установлении сервитута**

57. Основанием для начала административной процедуры является получение Исполнителем (Департамент имущественных отношений) заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка или части земельного участка в соответствии с уведомлением о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, в отношении которых заявителем осуществлен государственный кадастровый учет, или достижения сторонами соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка, заключенного на срок до 3 (трех) лет, без осуществления указанных действий.

Департамент имущественных отношений регистрирует в установленном порядке заявление с приложенными документами, передает Исполнителю, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

В случае если заявитель по своей инициативе не представит в Департамент имущественных отношений выписку из единого государственного реестра недвижимости 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 51-52 Административного регламента.

Исполнитель, после получения в случае необходимости ответов на запросы, подготавливает проект соглашения об установлении сервитута и направляет на подписание его директору Департамента имущественных отношений, а в случае его временного отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей - его заместителем, уполномоченным совершать подобные действия в его отсутствие (приложение 4 к Административному регламенту).

После подписания директором департамента имущественных отношений, а в случае его временного отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей его заместителем, уполномоченным совершать подобные

действия в его отсутствие, соглашения об установлении сервитута в 3 (три) экземплярах, Исполнитель, ответственный за оказание Муниципальной услуги, оформляет сопроводительное письмо за подписью директора указанного департамента для направления данного соглашения в 3 (три) экземплярах в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет - 30 (тридцать) дней.

Конечным результатом данной административной процедуры является направление соглашения об установлении сервитута в 3 (три) экземплярах в адрес МФЦ или мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги согласно подпункту 1 пункта 29 Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги согласно подпункту 1 пункта 29 Административного регламента департамент имущественных отношений направляет информацию в департамент архитектуры и градостроительства для принятия решения об отмене распоряжения.

**Направление в МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги  
для выдачи заявителю**

58. Основанием для начала административной процедуры является подписание и зарегистрированное в установленном порядке распоряжение администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о предоставлении уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или распоряжении о направлении предложения об установлении соглашения об установлении сервитута в иных границах, подписанное директором Департамента имущественных отношений или представителем Исполнителя в 3 (три) экземплярах либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги (далее - результат предоставления Муниципальной услуги).

Порядок направления результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю:

- 1) направление результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется по реестру приема-передачи дел;
- 2) при передаче результата предоставления Муниципальной услуги работнику МФЦ, принимающий их, на 3 (три) экземплярах реестра приема-передачи дел проставляет дату и время их получения, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;
- 3) один экземпляр реестра приема-передачи дел остается у работника МФЦ, два экземпляра подлежат возврату в соответствующий Департамент.

Для передачи результата предоставления Муниципальной услуги из соответствующего Департамента в МФЦ устанавливается следующий график: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, пятница - с 9 часов 00 минут до 16 часов 30 минут, первый с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, суббота и воскресенье - выходные



дни. Данный график может быть изменен на основании соглашения, заключенного между администрацией муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и директором МФЦ.

Ответственный сотрудник МКУ г. Сочи «Инфотрад» за передачу результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Департамента муниципальных услуг, ответственное за передачу результата предоставления муниципальной услуги согласно утвержденной номенклатуре дел ведет дело, в котором хранит экземпляр реестра приема-передачи дел о получении результата предоставления муниципальной услуги с отметкой работника МФЦ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче заявителем результат предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры - 1 (один) рабочий день. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 15 Административного регламента. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: сотрудник МКУ г. Сочи «Инфотрад», ответственный за передачу результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Департамента муниципальных услуг, ответственное за передачу результата предоставления муниципальной услуги, и работник МФЦ.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей сотрудника МКУ г. Сочи «Инфотрад», должностного лица Департамента муниципальных услуг, ответственного за передачу результата предоставления муниципальной услуги и работника МФЦ в реестре.

#### **Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ или соответствующем департаменте**

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

После поступления в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги Специалист МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня после получения результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от выбранного заявителем способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте) информирует заявителя об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в МФЦ для получения результата предоставления муниципальной

услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия).

При выдаче документов Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием АИС МФЦ один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

- знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

В случае если заявитель в течение 1 (одного) месяца не прибывает в МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги, такие документы передаются в соответствующий Департамент для хранения и выдачи заявителю, обратившемуся с требованием об их выдаче.

60. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в соответствующем Департаменте, специалист в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте), информирует заявителя об окончании процедуры оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в лидирующий «рок» в соответствующий Департамент для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель) прибывает в соответствующий Департамент лично с документом, удостоверяющим личность, доверенностью.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в Деле, изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием ИКС ЭВ АИС, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

2) выдает результат предоставления муниципальной услуги;

3) заявитель (представитель) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

Невозобованный результат услуги хранится в соответствующем Департаменте.

Заявитель, в отношении которого принято решение о заключении соглашения об установлении сервиса, обязан в течение 30 (тридцати) дней с момента получения соглашения об установлении сервиса подписать его и возвратить в Департамент муниципальных услуг.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче результат предоставления Муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры не более 15 (пятнадцать) минут. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист соответствующего Департамента, ответственный за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги, или Специалист МФЦ.

Конечным результатом данной административной процедуры является получение заявителем (представителем) результата предоставления Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в АИС МФЦ и ИКС ЭВ АГС.

### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

- определение варианта предоставления Муниципальной услуги (профилирование);
- формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
  - прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов;
  - получение сведений о ходе исполнения Муниципальной услуги;
  - получение результата предоставления Муниципальной услуги;
  - осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

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

### **Определение варианта предоставления Муниципальной услуги (профилирование)**

62. Определение варианта предоставления Муниципальной услуги выполняется автоматически по результатам работы экспертной системы Единого портала.

В ходе процедуры определения варианта предоставления Муниципальной услуги экспертная система поштатно формирует вопросы к заявителю. Каждый ответ позволяет системе определить документ или сведения, которые требуются запросить от заявителя на этапе формирования заявки или из ответственного ведомства позже, в рамках межведомственного взаимодействия.

На определение варианта предоставления Муниципальной услуги оказывает влияние ряд факторов: основание для обращения за оказанием услуги, категория заявителя, наличие представителя заявителя, характеристики земельного участка, характеристики объекта капитального строительства (реконструкция) и иные сведения, получаемые экспертной системой в процессе интерактивного взаимодействия с заявителем. Полный перечень критериев, влияющих на определение варианта предоставления Муниципальной услуги указан в приложении № 3 к Административному регламенту.

При обращении заявителя посредством Регионального портала административная процедура профилирования не предусмотрена.

### **Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги**

63. Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА на Едином портале, Региональном портале с целью подачи в соответствующий Департамент заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительного подачи заявления в какой-либо иной форме.

При направлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить на Едином портале, электронную форму запроса на предоставление Муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG должно позволять в полном объеме прочитать текст документе и распознать реквизиты документа.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и поданы уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и век авторитетных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «Черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа не требуется, в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на Едином портале, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

- 1) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителем осуществляется через личный кабинет в Региональном портале;
- 2) для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Региональном портале;
- 3) для авторизации заявителю необходимо ввести логин и пароль, полученный после регистрации в ЕСИА;
- 4) в органах местного самоуправления выбрать административно-муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по ним;
- 5) заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Региональном портале; в случае представления заявления представителем, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность и документ удостоверяющий личность представителя в виде электронного образа такого документа.

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

На Региональном портале размещаются шаблоны заявления и образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за получением муниципальной 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 Федерального службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта, не рассматривается.

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

При успешной отправке, заявление присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя будет представлена информация о ходе исполнения муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность

направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала или Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале или Региональном портале.

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

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

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ответственным сотрудником соответствующего Департамента электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления посредством Единого портала, Регионального портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

#### **Принем и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов**

64. Основанием для начала административной процедуры является получение соответствующим Департаментом в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала или Регионального портала.

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются соответствующим Департаментом, без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе, после чего обрабатываются.

После принятия запроса соответствующим Департаментом, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала или Регионального

портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом соответствующего Департамента проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 26 Административного регламента.

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

Критерий принятия решения является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

#### **Получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги**

65. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя) в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, а также в соответствующем Департаменте при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю соответствующим Департаментом в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения исполнения муниципальной услуги в виде уведомления на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя Едином портале, Региональном портале в электронной форме.

#### **Получение результата предоставления муниципальной услуги**

66. Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

б) на бумажном носителе, подвержающего содержание электронного документа, направленного соответствующими Департаментом, в МФЦ (при наличии технической возможности);

в) на бумажном носителе в соответствующем Департаменте.

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

Для получения подлинника результата предоставления Муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) должен иметь документ, удостоверяющий личность (в случае обращения представителя заявителя иметь документ, подтверждающий полномочия).

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

Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

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

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

#### **Осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги**

67. Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления Муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

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

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

68. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействия) Департамента архитектуры и градостроительства, МКУ г. Сочи «Инфотрад», Департамента имущества отношений, должностного лица Департамента архитектуры и градостроительства, МКУ г. Сочи «Инфотрад», Департамента имущества отношений, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) Департамента архитектуры и градостроительства, МКУ г. Сочи «Инфотрад», Департамента имущества отношений, должностного лица Департамента архитектуры и градостроительства, МКУ г. Сочи «Инфотрад», Департамента имущества отношений, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителем в Департамент архитектуры и градостроительства, МКУ г. Сочи «Инфотрад», Департамент имущества отношений, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

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

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах**

69. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем непосредственно в соответствующий департамент заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги (приложение 7).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается по форме согласно приложению 7 и должно содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица уполномоченного органа, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

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

реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе;

указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также предоставления (направлении) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка; копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае представления интересов заявителя представителем.

Исполнитель рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, Исполнитель осуществляет исправление опечатки и (или) ошибки и замену указанных

документов, либо готовит документ о внесении изменений в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, Исполнитель письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления (приложение 7).

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

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, результат административной процедуры фиксируется подписью директора соответствующего департамента, либо лица, исполняющего его обязанности, либо заместителя директора соответствующего департамента, в исправленном документе, либо в распоряжении о внесении изменений в ранее выданное распоряжение администрации муниципального образования городского округа город-курорт Сочи Краснодарского края.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок, результат административной процедуры фиксируется письмом за подписью директора соответствующего департамента, либо лица, исполняющего его обязанности, либо заместителя директора соответствующего департамента, об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению 8.

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

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

70. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принимаем решением Специалистами по исполнению Административного регламента, осуществляется директором МКУ г. Сочи

«Инфотрад», директором соответствующего Департамента, либо заместителем директора соответствующего Департамента.

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

72. Внутренний контроль проводится директором МКУ г. Сочи «Инфотрад», директором соответствующего Департамента, либо лицом, исполняющим его обязанности, либо заместителем директора соответствующего Департамента.

Внутренний контроль подразделяется на:

1) оперативный (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);

2) итоговый (по итогам полугодия и года).

73. Внешний контроль осуществляется путем:

1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

2) анализа обращений и жалоб заявителей в Департамент архитектуры и градостроительства, МКУ г. Сочи «Инфотрад», Департамент имущественных отношений, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям с ответственности;

3) проведения контрольных мероприятий.

Внешний контроль осуществляется также другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

74. 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 муниципальных служащих.

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

75. Контроль предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

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

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи

Краснодарского края, заместителей главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений Административного регламента.

Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента архитектуры и градостроительства, МКУ г. Сочи «Инфотрад», Департамента имущественных отношений, внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителей главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, жалоб заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

а) знание ответственными Специалистами требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

б) соблюдение Специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных Административным регламентом;

в) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

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

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается Руководителем Департамента архитектуры и градостроительства, Департамента имущественных отношений в форме приказа.

76. Департаментом архитектуры и градостроительства, Департаментом имущественных отношений и МФЦ могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.



**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

77. 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.

78. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

79. Сотрудники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

80. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в администрацию муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, правоохранительные органы, иные органы государственной власти в соответствии с их компетенцией.

Общественный контроль предоставления муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Департамента архитектуры и градостроительства, МКУ г. Сочи «Инфоград», Департамента имущественных отношений принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

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

82. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

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

83. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Департамента архитектуры и градостроительства, МКУ г. Сочи «Инфоград», Департамента имущественных отношений и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, Специалиста МФЦ в исправлении допущенных ими ошибок и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение срока таких исправлений;

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

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

10) требование заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) отказа МФЦ в осуществлении действий, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по организации предоставления заявления заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при подаче заявителем комплексного запроса, направление неполного, несоответствующего комплексному запросу заявления в уполномоченный орган по предоставлению Муниципальной услуги, или несвоевременное направление в уполномоченный орган по предоставлению Муниципальной услуги заявления, составленного на основании комплексного запроса, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от Заявителя.

## Предмет жалобы

84. Предметом жалобы является решение и (или) действие (бездействие) директора соответствующего Департамента, либо лица, исполняющего его обязанности, либо заместителя директора соответствующего Департамента, МКУ г.Сочи «Инфоград», МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих.

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

85. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Департамента архитектуры и градостроительства, МКУ г. Сочи «Инфоград», Департамента муниципальных отношений, МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении Муниципальной услуги, могут быть направлены заместителю главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующему деятельность соответствующего Департамента, главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, директору соответствующего Департамента, либо лицу, исполняющему его обязанности, либо заместителю директора Департамента архитектуры и градостроительства, МКУ г. Сочи «Инфоград», Департамента муниципальных отношений, директору МФЦ.

## Порядок подачи и рассмотрения жалобы

86. Основанием для начала процедуры рассмотрения жалобы является регистрация жалобы заявителя.

87. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент архитектуры и градостроительства, МКУ г. Сочи «Инфоград», Департамент муниципальных отношений, МФЦ либо в Департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющимся учредителем МФЦ (далее - Учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя соответствующего Департамента подаются в администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору ГАУ КК «МФЦ КК».

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

88. Жалоба на решения и действия (бездействие) соответствующего Департамента, должностного лица соответствующего Департамента, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ,

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края - www.sochi.ru, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

89. Обжалование решений и (или) действий (бездействия) Департамента архитектуры и градостроительства, Департамента муниципальных служб, его должностных лиц, либо муниципальных служащих, подлежащих рассмотрению заместителем главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, курирующим соответствующий Департамент, главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

90. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сотрудника МКУ г. Сочи «Инфотрад», сотрудника МФЦ, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением подачи в электронном виде посредством портала федеральной государственной информационной системы с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя действующего от имени заявителя, в случае подачи жалобы представителем (документ или его заверенная копия прилагается к жалобе), при этом предоставляется документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

работника МКУ г. Сочи «Инфотрад», специалиста МФЦ;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сотрудника МКУ г. Сочи «Инфотрад», сотрудника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

91. Ответ на жалобу не дается в случаях:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направляющего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

в) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, директора МФЦ, директора МКУ г. Сочи «Инфотрад», директора Департамента архитектуры и градостроительства, Департамента муниципальных служб, его должностного лица, исполняющего его обязанности, либо заместителя директора соответствующего Департамента, заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, курирующего деятельность соответствующего Департамента, главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

92. В случае, если причина, по которой ответ на жалобу не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу в МФЦ, в Департамент архитектуры и градостроительства, Департамент муниципальных служб, заместителю главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, курирующему деятельность соответствующего Департамента, главе муниципального

образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

### **Сроки рассмотрения жалоб**

93. Жалоба, поступившая в соответствии с Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, либо в административно-муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа соответствующего Департамента, МФЦ, организации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

94. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

98. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых соответствующим

Департаментом, МФЦ, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются меры по устранению неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

99. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

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

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) соответствующего Департамента, а также его должностных лиц**

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

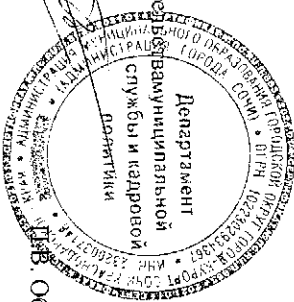
1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

104. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 102 настоящего Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте администрации муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://www.sochi.ru>, на Едином портале и на Региональном портале.

Исполняющий обязанности директора  
департамента архитектуры и градостроительства  
Администрации муниципального  
образования городской округ  
город-курорт Сочи  
Краснодарского края



И.В. Обертинский

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение соглашения  
об установлении сервитута  
в отношении земельных участков,  
находящихся в собственности  
муниципального образования»

ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ  
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА.

Главе муниципального образования  
городской округ город-курорт Сочи  
Краснодарского края

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

или наименование организации,

ОГРН(И) для индивидуального предпринимателя),

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

представителя и основание полномочий)

(адрес, электронный 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: \_\_\_\_\_ (адрес земельного участка)

- на весь земельный участок, находящийся в муниципальной собственности

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

учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут (за исключением случая установления сервитута, предусмотренного пунктом 4 ст. 9.25 ЗК РФ) \_\_\_\_\_  
 для целей \_\_\_\_\_  
 вид права земельного участка (другой недвижимости) заявителя \_\_\_\_\_,  
 с кадастровым номером \_\_\_\_\_ (кадастровый номер земельного участка, другой недвижимости)  
 на срок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение:

1. Копия паспорта \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ д.
2. Опись документов \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ д.

Ответ прошу направить следующим способом: \_\_\_\_\_

(путем направления на почтовый адрес, а (или) адрес электронной почты или иным образом в уполномоченном органе по предоставлению Муниципальной услуги)

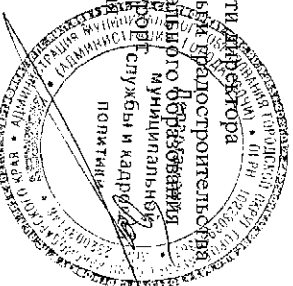
**ОПИСЬ  
 ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ О ЗАКЛЮЧЕНИИ  
 СЕРВИТУТА ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА**

N п/п	Наименование документа	Количество листов

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (полностью Ф.И.О.)

Исполняющий обязанности заместителя директора  
 Департамента архитектуры, градостроительства и  
 администрации муниципального района «Кавказский  
 городской округ-курорт» - муниципальной  
 службы и кадров \_\_\_\_\_  
 Сочи Краснодарского края \_\_\_\_\_



П.В. Обертинский

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение соглашения  
об установлении сервитута в  
отношении земельных участков,  
находящихся в собственности  
муниципального образования»

ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ  
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА

Главе муниципального образования  
городской округ город-курорт Сочи  
Краснодарского края

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 \_\_\_\_\_

выдан " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(иной документ, удостоверяющий личность)

адрес проживания \_\_\_\_\_  
(кем выдан)

(полностью место фактического проживания)

действующий на основании:

Устава \_\_\_\_\_

Положения \_\_\_\_\_

Протокола об избрании руководителя \_\_\_\_\_

Доверенности от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
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 отвлечения (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.



учетный 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 \_\_\_\_\_

Д, \_\_\_\_\_ (указать срок установления сервитута)  
 Документы, представленные мной и сведения, указанные в заявлении, достоверны.  
 Расписку о принятии документов на заключение соглашения об установлении сервитута получил(а).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ мин.  
 (дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (полностью Ф.И.О.)  
 \_\_\_\_\_ (подпись сотрудника) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Ответ прошу направлять следующим способом: \_\_\_\_\_  
 (путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или  
 нарочным в уполномоченном нарочным в уполномоченном органе  
 по предоставлению Мунципальной услуги)

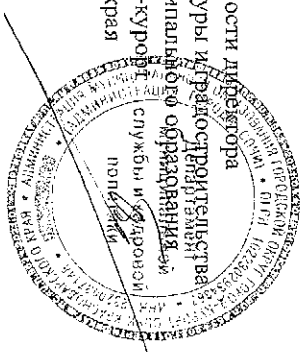
**ОПИСЬ  
 ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ О ЗАКЛЮЧЕНИИ  
 СОГЛАШЕНИЯ  
 ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА**

N п/п	Наименование документа	Количество листов

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

Исполняющий обязанности директора  
 департамента архитектуры и градостроительства  
 администрации муниципальное образование город-курорт  
 городской округ город-курорт \_\_\_\_\_  
 службы и фидонки  
 Сочи Краснодарского края

П.В. Обергинский



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение соглашения  
об установлении сервитута  
в отношении земельных участков,  
находящихся в собственности  
муниципального образования»

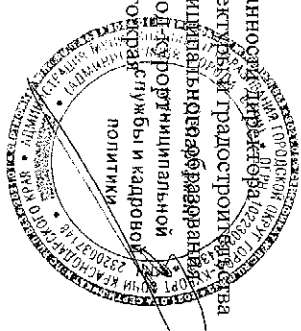
ПРИЗНАКИ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ВАРИАНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) УСЛУГИ

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
1.	Цель обращения	- Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования

Критерии для формирования вариантов предоставления услуги

2.	1. Кто обращается за услугой?	2. Заявитель 3. Представитель
3.	4. К какой категории относится заявитель?	5. Физическое лицо 6. Индивидуальный предприниматель 7. Юридическое лицо
4.	8. Заявитель является иностранным юридическим лицом?	9. Юридическое лицо зарегистрировано в Российской Федерации 10. Иностранное юридическое лицо
5.	11. Право на недвижимое имущество заявителя (земельный участок, другая недвижимость)	12. Собственность на недвижимое имущество 13. Право пожизненного наследуемого владения 14. Право постоянного (бессрочного) пользования 15. Иные случаи, предусмотренные федеральными законами
6.	16. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	17. Право муниципальной собственности зарегистрировано в ЕГРН
7.	18. На основании какого документа	19. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории

формируется часть земельного участка?	
---------------------------------------	--



П.В. Обергинский

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение соглашения  
об установлении сервитута  
в отношении земельных участков,  
находящихся в собственности  
муниципального образования»

2. ПОРЯДОК ОГРАНИЧЕННОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

ФОРМА ПРОЕКТА  
СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА

СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
об установлении сервитута земельного участка  
(срочного, возмездного)

г. Сочи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Муниципальное образование городского округа город-курорт Сочи Краснодарского края**, именуемое в дальнейшем «Собственник», в лице \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и должность лица), действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании \_\_\_\_\_ (дата, номер и наименование документа), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Собственник в соответствии с условиями настоящего Соглашения предоставляет Пользователю для обеспечения \_\_\_\_\_ право ограниченного пользования (срочный сервитут) земельным участком с кадастровым номером \_\_\_\_\_ кв.м., \_\_\_\_\_ или частью земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ категория земель \_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования «\_\_\_\_\_», общим размером обремененный \_\_\_\_\_ кв.м. согласно схеме Границы сервитута на кадастровом плане территории, учетный номер части земельного участка \_\_\_\_\_ (не указывается в случае заключения соглашения на срок до трех лет), принадлежащего собственнику на праве собственности, о чем в Едином государственном реестре недвижимости «\_\_\_\_\_» 20\_\_ года сделана запись регистрации № \_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_.

1.2. Сервитут по условиям настоящего Соглашения устанавливается в интересах Пользователя, являющегося собственником соседнего земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м. расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ категория земель \_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования «\_\_\_\_\_», о чем в Едином государственном реестре недвижимости «\_\_\_\_\_» 20\_\_ года сделана запись регистрации № \_\_\_\_\_, принадлежащего к земельному участку Собственника.

1.3. Устанавливаемый сервитут является срочным.

1.4 (1). Сервитут вступает в силу с момента государственной регистрации настоящего Соглашения для срочных, заключенных на срок более трех лет).

1.4. (2) Сервитут вступает в силу с момента подписания настоящего Соглашения (для срочных, заключенных на срок до трех лет).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 3.1. Собственник обязан:
  - 3.1.1. Оказывать Пользователю необходимое содействие для установления сервитута на принадлежащей ему части земельного участка.
  - 3.1.2. Предоставлять Пользователю возможность пользоваться принадлежащим ему земельным участком в порядке, установленном настоящим Соглашением.
- 3.2. Собственник вправе требовать прекращения сервитута ввиду прекращения оснований, по которым он установлен, указанных в п. 1.] настоящего Соглашения.
- 3.3. Пользователь обязан:
  - 3.3.1. Осуществлять сервитут земельным участком Собственника в порядке, установленном разделом 2 настоящего Соглашения, и в наименее обременительным для Собственника способом.
  - 3.3.2. Своевременно выплачивать Собственнику плату за осуществление сервитута в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Соглашения.
  - 3.4. Пользователь вправе осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут.

4. ПЛАТА ЗА СЕРВИТУТ

- 4.1.(1) Исчисление платы за сервитут устанавливается с момента государственной регистрации Соглашения (для срочных, заключенных на срок более трех лет).
- 4.1. (2) Исчисление платы за сервитут устанавливается с момента подписания Соглашения (для срочных, заключенных на срок до трех лет)
- 4.2. Расчет размера платы за сервитут наложен в соответствии с настоящим Соглашением.
- 4.3. Оплата осуществляется по Соглашению отдельным платежным документом за каждый квартал до окончания десятичного числа последнего месяца квартала, отсчитано по плате за сервитут и отдельно по пене. Оплата за 4 квартал производится до 10 ноября текущего года. Оплата за сервитут одним платежным документом по нескольким Соглашениям не допускается.
- 4.4. Плата за сервитут и пеня вносятся путем перечисления по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_

4.5. Размер ежегодной платы за сервитут устанавливается на день подписания Соглашения, в дальнейшем может пересматриваться в одностороннем порядке по требованию Собственника в связи с изменением кадастровой стоимости земельного участка. При этом плата за сервитут подлежит перерасчету по состоянию на 1 января года, следующего за годом, в котором произошло изменение кадастровой стоимости. В этом случае индексируются платы за сервитут с учетом размера уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, который

применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключено указанное соглашение, не проводится. Размер платы за сервитут на основании указанного пункта изменяется без согласования с Пользователем и без внесения соответствующих изменений в настоящее Соглашение.

4.6. Непользование земельным участком Пользователем не может служить основанием для прекращения внесения платы за сервитут.

5. ПРЕКРАЩЕНИЕ СЕРВИТУТА

5.1. По требованию Собственника земельного участка, обремененного сервитутом, сервитут может быть прекращен ввиду прекращения оснований, по которым он был установлен.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с действующими законодательствам Российской Федерации.

6.2. В случае нарушения Пользователем сроков по внесению платы за осуществление сервитута, установленных п. 4.1 настоящего Соглашения, Пользователь уплачивает Собственнику неустойку в размере 0,05% от невовременно внесенной суммы за каждый день просрочки.

6.3. Уплата неустойки, а также наложение штрафа уполномоченными органами и должностными лицами в связи с нарушениями действующего законодательства, не освобождают Стороны от обязанности исполнить свои обязательства по условиям настоящего Соглашения.

7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

7.1. Стороны договорились принимать все меры к разрешению разногласий между ними путем переговоров.

7.2. В случае если Стороны не достигли взаимного согласия, споры рассматриваются в соответствии с действующим законодательством в судебном порядке.

8. ФОРС-МАЖОР

8.1. Сторона освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

8.2. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся такие события, как война и военные действия, эпидемии, пожар, катастрофы, акты органов власти и управления, выходящие на выполнение обязательств по настоящему Соглашению, изданные после заключения настоящего Соглашения, а также другие события, признаваемые непреодолимой силой законодательством Российской Федерации и обычаями делового оборота.

8.3. Сторона, для которой стало невозможным исполнение обязательств по настоящему Соглашению, должна немедленно (или не позднее 30 дней с момента их наступления и прекращения) сообщить другой Стороне в письменной форме (по факсу, по электронной почте) о наличии и прекращении действия обстоятельств, воспрепятствовавших выполнению обязательств. Неуведомление или несвоевременное уведомление о наступлении данных обстоятельств лишает Стороны права ссылаться на них. Наличие форс-мажорных обстоятельств должно быть подтверждено документом, выданным правомочным государственным органом в месте нахождения Сторон.

8.4. В случаях наступления обстоятельств, предусмотренных в п. п. 8.1. - 8.2 настоящего Соглашения, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Соглашению отодвигается соразмерно времени, в течение которого действовали эти обстоятельства и их последствия.

8.5. Если обстоятельства, перечисленные в п. п. 8.1 - 8.2 настоящего Соглашения, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Соглашения.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

9.1. Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и представляются:

- 1 экземпляр – собственнику;
- 2 экземпляр – пользователю;
- 3 экземпляр – органу, осуществляющему государственную регистрацию (для соглашения, заключенных на срок более трех лет).

10. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Пользователь \_\_\_\_\_ Собственник \_\_\_\_\_  
 Муниципальное образование

городской округ город-курорт Сочи  
 Краснодарского края  
 г. Сочи,  
 тел. \_\_\_\_\_

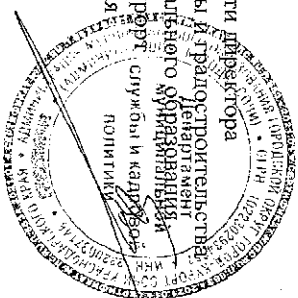
За Пользователя \_\_\_\_\_

Полный сторон

За Собственника \_\_\_\_\_

М.П.

Исполняющий обязанности директора  
 департамента архитектуры и градостроительства  
 администрации муниципального образования «Краснодарский  
 горьский округ город-курорт Сочи» субъекта Российской Федерации  
 службы и кадров  
 Сочи Краснодарского края  
 П.В. Обергинский



Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение соглашения  
об установлении сервитута  
в отношении земельных участков,  
находящихся в собственности  
муниципального образования»

## ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(наименование уполномоченного органа)

Комп.: \_\_\_\_\_  
ИНН: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя  
(представителя): \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(номер и дата решения об отказе)

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования» № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
29.1.	Заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута	Указываются основания такого вывода
29.2.	Планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не соответствует законам с федеральными законами	Указываются основания такого вывода

29.3.	Установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка	Указываются основания такого вывода
-------	---	-------------------------------------

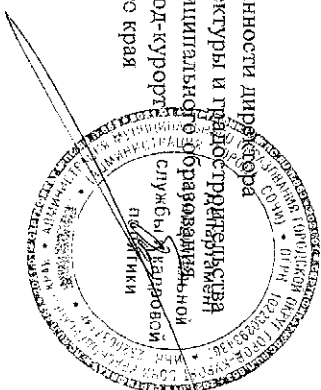
Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного сотрудника

Ф.И.О. \_\_\_\_\_, Подпись \_\_\_\_\_

Исполняющий обязанности директора  
департамента архитектуры и градостроительства  
администрации муниципальной образования  
городской округ-курорт «Каваровский  
район»  
Сочи Краснодарского края



П.В. Обертинский

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение соглашения  
об установлении сервитута  
в отношении земельных участков,  
находящихся в собственности  
муниципального образования»

Адрес местонахождения, справочные телефоны, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ и Департаменте

Адрес местонахождения МФЦ в городе Сочи:

МФЦ города Сочи в Центральном районе	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10
МФЦ города Сочи в Лазаревском районе	г. Сочи, ул. Армавирская, д. 20 А, г. Сочи, ул. Павлова, д. 40
МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. Ясногорская, д. 16/7
МФЦ города Сочи в Адлерском районе	г. Сочи, ул. Бестужева, д. 1/1

Справочные телефоны МФЦ города Сочи, адрес официального сайта МФЦ города Сочи, адрес электронной почты:

Единый номер телефона	8-800-30-23-444
Электронный адрес	mfc@mfc.krasnodar.ru
Официальный сайт	http://www.e-mfc.ru

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

День недели	График работы
Понедельник	09:00-18:00
Вторник	09:00-18:00
Среда	09:00-18:00
Четверг	12:00-20:00
Пятница	09:00-18:00
Суббота	09:00-18:00
Воскресенье	Выходной

Адрес местонахождения Департамента архитектуры и градостроительства - 354000, г. Сочи, ул. Советская, д. 26, 2 эт., каб. 46.

Электронный адрес	dag@sochiadm.ru
Официальный сайт	https://sochi.ru/
Телефон	+7 862 260-81-33 +7 (862) 264-23-97

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Департамента архитектуры и градостроительства:

День недели	Рабочее время
Среда	16:00-18:00

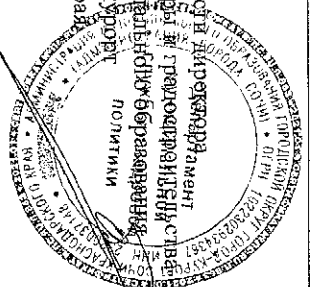
Адрес местонахождения Департамента имущественных отношений - 354000, г. Сочи, ул. Навагинская, д. 18, 1 эт., каб. 1.

Электронный адрес	diu@sochiadm.ru
Официальный сайт	https://sochi.ru/
Телефон	+7 (862) 448-04-57 +7 (862) 448-04-50

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Департамента имущественных отношений:

День недели	Рабочее время
Четверг	10:00-16:00

Исполняющий обязанности заместителя  
директора департамента архитектуры и градостроительства  
администрации муниципального образования  
городской округ Курортный  
Краснодарского края  
политики



П.В. Обертинский

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение соглашения  
об установлении сервитута  
в отношении земельных участков,  
находящихся в собственности  
муниципального образования»

ФОРМА  
кому:

(наименование уполномоченного органа)  
от кого:

(полное наименование, ИНН,  
ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон,  
электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии),  
данные документа, удостоверяющего  
личность, контактный телефон,  
адрес электронной почты,  
адрес регистрации, адрес  
фактического проживания)

(данные представителя Заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок  
в выданных в результате предоставления  
Муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом  
в результате предоставления Муниципальной услуги)  
Способ направления заявления результата результата муниципальной услуги, либо  
мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (выбрать один  
из способов):

через МФЦ \_\_\_\_\_  
почтой \_\_\_\_\_  
электронной почтой \_\_\_\_\_  
лично \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

вид документа, серия, номер документа, \_\_\_\_\_

когда и кем выдан \_\_\_\_\_

даю согласие на обработку предоставляемых уполномоченным органом,  
предоставляющим настоящую муниципальную услугу, персональных данных в  
соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О  
персональных данных".

Я, \_\_\_\_\_  
устно предупрежден(а) о возможных причинах отказа в предоставлении  
Муниципальной услуги.

Документы, предоставленные мной согласно описи документов для предоставления  
Муниципальной услуги, и сведения, указанные в Заявлении, достоверны. Расписку  
о принятии документов для предоставления Муниципальной услуги получил(а)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.  
(дата и время подачи заявления)

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

Подпись сотрудника, \_\_\_\_\_  
принявшего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
документы

Приложение:  
1. Копия паспорта.  
2. Опись документов \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

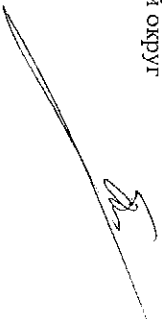


**ОПИСЬ  
ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ  
ДОПУЩЕННЫХ ОШИБОК И (ИЛИ) ОШИБОК, В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

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

Исполняющий обязанности  
директора департамента  
архитектуры и градостроительства  
администрации муниципального  
образования городской округ  
город-курорт Сочи  
Краснодарского края

  
П.В. Обертинский

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение соглашения  
об установлении сервитута  
в отношении земельных участков,  
находящихся в собственности  
муниципального образования»

**ФОРМА**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (наименование), адрес Заявителя)

\_\_\_\_\_ (представителя (Заявителя))

\_\_\_\_\_ (регистральный номер заявления об исправлении  
допущенных ошибок и ошибок)

**Решение**

**об отказе в исправлении допущенных ошибок и ошибок**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи  
Краснодарского края

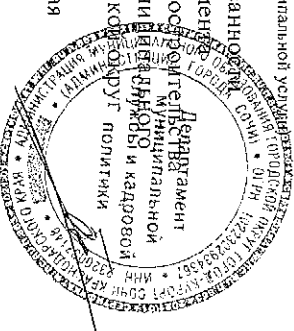
(наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных ошибок и ошибок,  
от № \_\_\_\_\_ прикето решение об отказе в исправлении допущенных  
ошибок и ошибок в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подробное описание причины принятия решения об отказе в исправлении допущенных ошибок и ошибок)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(должность уполномоченного сотрудника органа, предоставляющего Муниципальную услугу)

Исполняющий обязанности  
директора департамента  
архитектуры и градостроительства  
администрации муниципального  
образования городской округ  
город-курорт Сочи  
Краснодарского края



П.В. Обертинский

## Приложение 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципальной образования»

## ФОРМА

кому: Директору департамента архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ Курорт Сочи Краснодарского края (наименование уполномоченного органа)  
от кого: \_\_\_\_\_

(полное наименование ИИП, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

(данные представителя Заявителя)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче заверенной в установленном порядке копии уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, и/или копии распоряжения, выданного заявителем по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать заверенную в установленном порядке копию уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных границах и/или копии распоряжения, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

(устанавливается печатью и подписью документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

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

через МФЦ \_\_\_\_\_  
почтой \_\_\_\_\_  
электронной почтой \_\_\_\_\_  
налично \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_, разрешаю приравненный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

вид документа, серия, номер документа, \_\_\_\_\_

когда и кем выдан \_\_\_\_\_

даю согласие на обработку предоставленных уполномоченным органом, предоставляющим настоящую муниципальную услугу, персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Я, \_\_\_\_\_, устно предупрежден(а) о возможных причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, предоставленные мной согласно описи документов для предоставления муниципальной услуги, и сведения, указанные в Заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов для предоставления муниципальной услуги 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.)

Приложение:

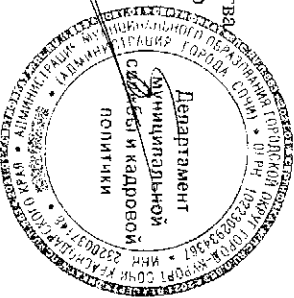
1. Копия паспорта заявителя или представителя;
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от лица заявителя;
3. Опись документов \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

**ОПИСЬ  
ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ О ВЫДАЧЕ ЗАВЕРЕННОЙ  
В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ КОПИИ УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ  
ЗАКЛЮЧЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИСУ  
В ПРЕДЛОЖЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ГРАНИЦАХ ИЛИ КОПИИ  
РАСПОРЯЖЕНИЯ, ВЫДАННЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТУ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

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

Исполняющий обязанности  
директора департамента  
архитектуры и градостроительства  
администрации муниципального  
образования городского округ  
город-курорт Сочи  
Краснодарского края



П.В. Обертинский

Приложение 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение соглашения  
об установлении сервитута  
в отношении земельных участков,  
находящихся в собственности  
муниципального образования»

**ФОРМА**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (наименование), адрес Заявителя)  
\_\_\_\_\_ (представитель (Заявитель))

(устраивающий довер заявлению о выдаче  
заверенной в установленном порядке копии уведомления  
о возможности заключения соглашения об установлении  
сервитута в предложенных заявителем границах  
или/или копии распоряжения выданных  
по результату предоставления муниципальной услуги)

**Решение**

об отказе в выдаче заверенной в установленном порядке копии уведомления  
о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных  
заявителем границах, или/или копии распоряжения, выданных  
по результату предоставления муниципальной услуги (дубликат)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края  
в лице департамента архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования  
городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края  
(наименование органа местного самоуправления)

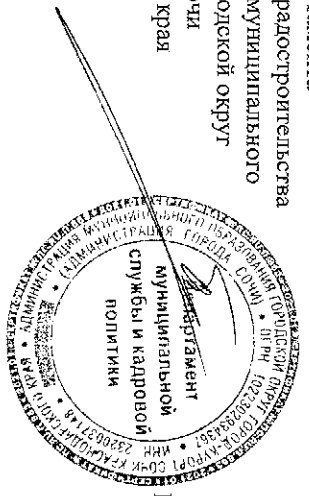
по результатам рассмотрения заявления о выдаче заверенной в установленном порядке копии уведомления  
о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах,  
или/или копии распоряжения, выданных по результату предоставления муниципальной услуги (дубликат),  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принятое решение об отказе в выдаче заверенной в установленном порядке копии  
уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем  
границах, или/или копии распоряжения, выданных по результату предоставления муниципальной услуги  
(дубликат) в связи с \_\_\_\_\_

(подробное описание причин принятия решения об отказе в выдаче заверенной в установленном порядке копии  
уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем  
границах, или/или копии распоряжения, выданных по результату предоставления муниципальной услуги  
(дубликат))

\_\_\_\_\_ (заключительная подлинная копия от лица) \_\_\_\_\_ (дубликат) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в Предложенных заявителем границах, или/или копии распоряжения, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги (дубликат))

Исполняющий обязанности  
Директора департамента  
архитектуры и градостроительства  
администрации муниципального округа  
образования городской округ  
Краснодарского края



П.В. Обертинский

Приложение 11  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение соглашения  
об установлении сервитута  
в отношении земельных участков,  
находящихся в собственности  
муниципального образования»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ВОЗМОЖНОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА  
В ПРЕДЛОЖЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ГРАНИЦАХ

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные заявителя  
(представителя): \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(номер и дата уведомления)

Департамент архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ Краснодарского края уведомляет о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_ (цель сервитута) сроком на \_\_\_\_\_ с целью заключения соглашения об установлении сервитута направляем Вам копию распоряжения администрации муниципального образования городской округ Сочи Краснодарского края № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Приложение: копия распоряжения администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Руководитель департамента архитектуры и градостроительства  
Подпись/ЭЦП \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Исполняющий обязанности директора  
департамента архитектуры и градостроительства  
администрации муниципального образования  
городской округ город-курорт

Приложение 12

К административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение соглашения  
об установлении сервитута  
в отношении земельных участков,  
находящихся в собственности  
Муниципального образования»

ФОРМА

кому:  
Директору департамента имущественных отношений  
Администрации муниципального образования  
городской округ-курорт Сочи Краснодарского края  
(наименование уполномоченного органа)  
от кого:

(полное наименование, ИНН,  
ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон,  
электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии),  
данные документа, удостоверяющего  
личность, контактный телефон,  
адрес электронной почты,  
адрес регистрации, адрес  
фактического проживания)

(данные представителя Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче заверенной в установленном порядке копии соглашения об установлении  
сервитута, выданного по результату предоставления Муниципальной услуги

Прошу выдать заверенную в установленном порядке копию соглашения об установлении  
сервитута, выданного по результату предоставления Муниципальной услуги

(указывается реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате  
предоставления муниципальной услуги)

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

через МФЦ \_\_\_\_\_  
почтой \_\_\_\_\_  
электронной почтой \_\_\_\_\_  
налично \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,

вид документа, серия, номер документа,  
\_\_\_\_\_

когда и кем выдан

даю согласие на обработку предоставленных уполномоченным органом,  
предоставляющим настоящую муниципальную услугу, персональных данных  
в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О  
персональных данных".

Я, \_\_\_\_\_  
устно предупреден(а) о возможных причинах отказа в предоставлении  
Муниципальной услуги.

Документа, предоставленного мной согласно описи документов для предоставления  
Муниципальной услуги, и сведения, указанные в Заявлении, достоверны. Расписку о  
принятии документов для предоставления Муниципальной услуги получил(а).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ м мин.  
(дата и время подачи заявления)

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

Подпись сотрудника,  
принявшего документы

\_\_\_\_\_ (подпись сотрудника) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение:

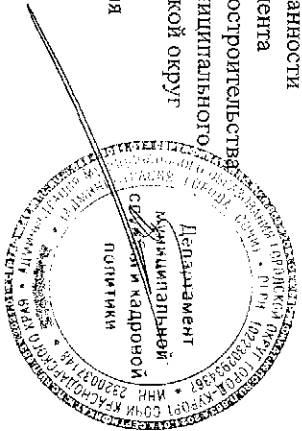
- 1. Копия паспорта заявителя или представителя;
- 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от лица заявителя;
- 3. Опись документов \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

**ОПИСЬ  
ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ О ВЫДАЧЕ ЗАВЕРЕННОЙ  
В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ КОПИИ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ  
СЕРВИСУТА, ВЫДАННОГО ПО РЕЗУЛЬТАТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

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

Исполняющий обязанности  
директора департамента  
архитектуры и градостроительства  
администрации муниципального  
образования городской округ  
город-курорт Сочи  
Краснодарского края



**П.В. Обертинский**

Приложение 13  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение соглашения  
об установлении сервитута  
в отношении земельных участков,  
находящихся в собственности  
муниципального образования»

ФОРМА

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (наименование), адрес Заявителя)

\_\_\_\_\_  
(представителя (Заявителя))

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления о выдаче  
заверенной в установленном порядке копии соглашения  
об установлении сервитута, выданного  
по результату предоставления муниципальной услуги)

**Решение**

**об отказе в выдаче заверенной в установленном порядке копии соглашения  
об установлении сервитута, выданного по результату предоставления  
Муниципальной услуги (дубликат)**

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи  
Краснодарского края в лице департамента имущественных отношений администрации  
муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края  
(наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче заверенной в установленном порядке  
копии соглашения об установлении сервитута, выданного по результату предоставления  
Муниципальной услуги (дубликат), от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе  
в выдаче заверенной в установленном порядке копии соглашения об установлении  
сервитута, выданного по результату предоставления Муниципальной услуги (дубликат)  
в связи с \_\_\_\_\_

(подробное описание причин принятия решения об отказе в выдаче заверенной в установленном порядке копии  
соглашения об установлении сервитута, выданного по результату предоставления Муниципальной услуги  
(дубликат))

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(должность, уполномоченного сотрудника органа,  
осуществляющего выдачу заверенной  
в установленном порядке копии соглашения об установлении  
сервитута, выданного по результату предоставления  
Муниципальной услуги (дубликат))

Исполняющий обязанности директора  
департамента архитектуры и градостроительства  
администрации муниципального образования \_\_\_\_\_