



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.04.2014

Город Сочи

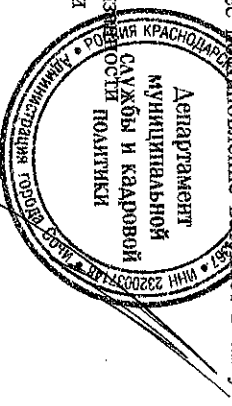
№ 1360

О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 24 апреля 2012 года № 800 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка, в том числе на новый срок» Департаментом имущественных отношений администрации города Сочи»

В соответствии с протестом прокуратуры города Сочи от 7 марта 2014 года № 07-03-2014/111-2100 на постановление администрации города Сочи от 24 апреля 2012 года № 800 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка, в том числе на новый срок» Департаментом имущественных отношений администрации города Сочи», в целях приведения муниципальных правовых актов органов местного самоуправления в муниципальных правовых актов законодательством Российской Федерации соответствия с действующим законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Сочи от 24 апреля 2012 года № 800 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка, в том числе на новый срок» Департаментом имущественных отношений администрации города Сочи» изменения, изложив приложение в новой редакции (прилагается).
2. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшеникина) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.
3. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Мерлей) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи *И.В. Мережина*.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.



Исполняющий обязанности  
Главы города Сочи

А.Н. Рыков

Приложение  
к постановлению

администрации города Сочи  
от 18.04.2014 № 1360

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги: «Заключение договора аренды земельного участка, в том числе на новый срок» Департаментом имущественных отношений администрации города Сочи»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента.

Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка, в том числе на новый срок» Департаментом имущественных отношений администрации города Сочи» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка, в том числе на новый срок» (далее – Муниципальная услуга).

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

1.2. Круг заявителей.

Получателями Муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические и юридические лица.

От имени физического, юридического лица с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги имеют право обратиться их законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.1. Информации о местонахождении и графике работы.

Адреса местонахождения уполномоченных органов:  
Муниципальное автономное учреждение «Мунофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи (далее – МАУ МФЦ города Сочи), в том числе обособленные структурные подразделения МАУ МФЦ города Сочи внутригородских районов города Сочи (далее – ОСП МАУ МФЦ города Сочи).

Электронный адрес	soschimfc@gmail.com
Официальный сайт	www.mfcsocni.ru
Сайт-дублер	www.mfcsocni.ru
МАУ МФЦ города Сочи	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10.
Телефон	8(862)2988100
Факс	8(862)2988133
ОСГП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. 20-й Горнострелковой дивизии, 18а.
Телефон	8(862)2414000
Факс	8(862)2414441

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

День недели	Время работы МАУ МФЦ города Сочи; Время информирования заявителей и выдачи запрашиваемых документов	Время приема заявлений и документов	Перерыв
Понедельник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	Время предоставления
Вторник	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-45	отдыха и приема
Среда	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-45	пищания
Четверг	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-45	специалистов
Пятница	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-45	устанавливается
Суббота	С 8-00 до 15-00	С 8-00 до 14-45	правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы
Воскресенье			

Адрес местонахождения органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

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

Электронный адрес	dioc@socniadm.ru
Официальный сайт	www.socniadm.ru
Телефон	8(862)264-83-22
Факс	8(862)264-82-55

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

№	День недели	Рабочее время
1.	понедельник	Не приемный день
2.	Вторник	10:00 – 12:30
3.	Среда	Не приемный день
4.	Четверг	10:00 -12:30
5.	пятница:	Не приемный день
6.	Суббота	Выходной
7.	Воскресенье	Выходной

1.3.2. Порядок получения информации заявителями.

Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в МАУ МФЦ города Сочи; в Департаменте имущественных отношений администрации города Сочи;

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

- с использованием средств телефонной связи; - посредством письменных обращений в МАУ МФЦ города Сочи; в департамент имущественных отношений администрации города Сочи;

- на информационных стендах **МАУ МФЦ города Сочи**; департамента имущественных отношений администрации города Сочи.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) МАУ МФЦ города Сочи, департамента имущественных отношений администрации города Сочи, а также размещается в сети Интернет.

Рассмотрение индивидуального обращения физического или юридического лица о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Департаментом имущественных отношений администрации города Сочи (далее – Департамент). Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Департамент осуществляется путем простых почтовых отправок в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации таких обращений.



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

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

1.3.4. Обязанности специалистов МАУ МФЦ города Сочи и Департамента при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

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

- специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результаты предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

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

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в МАУ МФЦ города Сочи или в Департамент осуществляется путем простых почтовых отправлений в течение тридцати календарных дней с даты регистрации обращения в МАУ МФЦ города Сочи или в Департаменте.

Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги.  
Муниципальная услуга «Заключение договора аренды земельного участка, в том числе на новый срок» департаментом имущества отношений администрации города Сочи».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.  
Администрация города Сочи.  
Уполномоченным органом по предоставлению Муниципальной услуги является Департамент имущества отношений администрации города Сочи (далее – Департамент) при участии МАУ МФЦ города Сочи.

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

- территориальными подразделениями управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю по городу Сочи (далее - Росреестр), в том числе отделом по регистрации прав на олимпийские объекты);
- филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю»;
- межрайонными инспекциями Федеральной налоговой службы России №7, №8 по Краснодарскому краю;
- муниципальным бюджетным учреждением города Сочи «Центр геоинформационных технологий»;
- департаментом архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи;
- управлением муниципального земельного контроля администрации города Сочи;
- филиала государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация» по городу Сочи;
- архивным отделом администрации города Сочи.

2.4. Описание результатов предоставления Муниципальной услуги.  
Результатом предоставления услуги является:

- направление заявителю проекта договора аренды земельного участка;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги:  
30 календарных дней.

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:  
- Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30 декабря 2008 года опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21 января 2009 года, «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, страница 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29 января 2009 года);  
- Гражданским Кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации»

Федерации», 05 декабря 1994 года, № 32, страница 3301, «Российская газета», № 238-239, 08 декабря 1994 года);

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31, страница 4179);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 года, № 40, страница 3822, «Парламентская газета», № 186, 08 октября 2003 года, «Российская газета», № 202, 08 октября 2003 года);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 часть), страница 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03 августа 2006 года);

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

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

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», № 222, 05 октября 2011 года);

- Уставом муниципального образования город-курорт Сочи (первоначальный текст документа опубликован в издании «Новости Сочи», № 155, 01 октября 2010 года);

- постановлением Главного города Сочи от 27 мая 2009 года № 179 «О делегировании отдельных полномочий администрации города Сочи» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Новости Сочи», № 79, 30 мая 2009 года).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги физическое (юридическое) лицо обращается с соответствующим заявлением (приложение № 1, 2 к настоящему административному регламенту) в МАУ МФЦ города Сочи. К заявлению полагается Муниципальной услуги прилагает:

1. Паспорт гражданина Российской Федерации (копия всех заполненных страниц паспорта), либо иного документа, удостоверяющего личность, при невозможности представления оригинала документа для сверки, необходимо предоставить нотариально удостоверенную копию указанного документа (копия и оригинал для сверки);

2. Лицо, действующее по доверенности от имени заявителя, представляет доверенность. При невозможности представления оригинала доверенности для сверки, лицо, действующее по доверенности от имени заявителя, представляет нотариально удостоверенную копию доверенности, также копию своего паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (копия и оригинал для сверки);

3. Копию документа, удостоверяющего (устанавливающего) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (оригинал и копия для сверки);

4. Соглашение об определении долей собственников в праве общей долевой собственности (в случае предоставления земельного участка в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора или в общую долевую собственность) (при наличии) (1 экземпляр копии, заверенной нотариально, 1 экземпляр копии);

5. Документ, подтверждающий предоставление земельного участка в аренду (правоустанавливающий акт) (оригинал);

6. Копию свидетельства о регистрации юридического лица (оригинал и копия для сверки или копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (оригинал и копия для сверки).

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить (предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия):

1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений зарегистрированных прав на указанные здание, строение, сооружение (оригинал).

2. Выписка из ЕПРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕПРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (оригинал).
3. Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке (оригинал).
4. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.
5. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия.

К представлению могут подлежать заверенные копии при условии представления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом специалистом МАУ МФЦ города Сочи, принимающим документ, и заверяется штампом ответственного специалиста МАУ МФЦ города Сочи с указанием его фамилии, инициалов и даты.

Принем заявлений о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документа, удостоверяющего личность получателя муниципальной услуги (паспорт гражданина Российской Федерации), информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МАУ МФЦ города Сочи осуществляются бесплатно.

Документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

Документы, необходимые к предоставлению заявителем, запрашиваются Департаментом в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, за исключением случаев, когда такие документы необходимы к предоставлению заявителем и запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа Департаментом в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- обращение (в письменном виде) заявителя, либо одного из заявителей при множественности лиц со стороны заявителя, с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, за исключением случаев, когда такие документы необходимы к предоставлению заявителем и запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию муниципальной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении;

- в случае, если знания, строение, сооружения, расположенные в пределах испрашиваемого участка, разрушены в результате стихийных бедствий, ветхости, пожара и работы по восстановлению в течение трех лет с момента разрушения (утраты) не осуществлены;

- предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Департамент в течение 7 (семи) рабочих дней с момента принятия решения направляет письменное обоснованное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на имя заявителя в МАУ МФЦ города Сочи.

В случае отказа Департамент возвращает дело со всеми приложенными документами в МАУ МФЦ города Сочи.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

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

- выбор заявителем услуги из отобразенного на экране перечня услуг или организаций;

- получение подтверждения регистрации в электронной очереди с реквизитами: наименование МАУ МФЦ города Сочи, выбранной организации или услуги, номер подтверждения регистрации в электронной очереди, дата и время регистрации;

- когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением, что заявитель с номером «...» приглашается к окну номер «...»; Одновременно на информационном табло вывешивается номер приглашаемого заявителя (номер подтверждения регистрации в электронной очереди). Номер заявителя мигает до тех пор, пока он не подойдет к оператору;

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

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

Выдача подтвержденной регистрации в электронной очереди заявителям при получении или подготовленных документов осуществляется исходя из принципа: одно подтверждение регистрации в электронной очереди на

получение одной услуги с конкретно запрашиваемым документом или мотивированным отказом (вне зависимости от количества экземпляров запрашиваемых документов).

2.14.2 Здание МАУ МФЦ города Сочи оборудуется отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

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

- наименование;

- режим работы.

Помещение МАУ МФЦ города Сочи оборудуется в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2/2.4.1340-03».

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

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

2.14.3. Места приема заявителей в МАУ МФЦ города Сочи оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета), в том числе специально оборудованного для инвалидов.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

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

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

- номера окна;

- времени технического и обеденного перерывов.

2.14.5. Дополнительно к основному перерыву допускается возможность технических перерывов для специалистов, осуществляющих непосредственный прием заявителей, консультирование заявителей и выдачу документов заявителям. Общая длительность таких перерывов для каждого специалиста не должна превышать 45 минут в течение рабочего дня. Продолжительность перерывов работников определяется типовой инструкцией по охране труда при

работе на персональном компьютере ТОН Р-45-084-01, утвержденной приказом Министерства Российской Федерации по связи и информатизации от 2 июля 2001 года № 162.

Рабочее место работника МАУ МФЦ города Сочи оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Для организации ежедневного приема заявителей может использоваться принцип сменности. Работники МАУ МФЦ города Сочи обеспечиваются наручными бирками (бейджками), а также соблюдается деловой стиль формы одежды как одно из требований поведения (белый верх, темный низ).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- транзитная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является получение юридическими и физическими лицами проекта договора аренды земельного участка либо мотивированного отказа, а так же письменных ответов по существу заявления, с мотивированным обоснованием принятого решения.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общеполнозвония (в том числе в сети интернет), публикуется в средствах массовой информации.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Перечень административных процедур.  
Предоставление настоящей муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация МАУ МФЦ города Сочи заявления и прилагаемых к нему документов на оказание муниципальной услуги;

- передача дела в Департамент на исполнение;

- принятие решения Департаментом;

- направление межведомственных запросов;

- предоставление документов и информации по межведомственным запросам;

- подготовка Департаментом проекта договора либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача МАУ МФЦ города Сочи проекта договора аренды земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием документов от заявителей на предоставление муниципальной услуги и регистрация заявления.

Основанием для начала приема документов от заявителя на получение муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов.

Прием документов осуществляется в помещениях МАУ МФЦ города Сочи специалистом отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ, ответственным за прием документов, согласно графику работы, указанному в пункте 1.3 Административного регламента.

Специалист МАУ МФЦ города Сочи, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги;

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

- отражает факт начала работ по конкретному делу в информационно-системе;

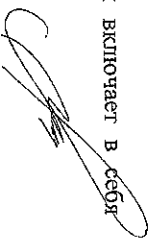
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

Специалист отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи при проверке документов должен удостовериться, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатью, 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 подписок, 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.

Специалист отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города

Сочи:

- считает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставит штамп «с подлинником сверено» (если по Административного регламента не требуются нотариально удостоверенные копии документов), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты. Заявитель на копии указывает «Копия верна», ставит свою фамилию и инициалы, подпись и дату. Если заявитель обращается от имени доверителя по доверенности, он указывает на копии перед фамилией слова «по доверенности»;

- сканирует документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если копии необходимых документов не предоставлены, ставит штамп «с подлинником сверено», заверяет штампом ответственного специалиста МАУ МФЦ города Сочи с указанием его фамилии, инициалов и даты;

- сканирует документы по видам услуг, предназначенных для электронного документооборота, сканшет представленные экземпляры, ставит штамп «с подлинником сверено» (если по административному регламенту оказания услуги не предусмотрено нотариально удостоверенные копии документов) и заверяет штампом ответственного специалиста МАУ МФЦ города Сочи с указанием его фамилии, инициалов и даты;

- при отсутствии полного комплекта документов специалист запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы; предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов;

- в случае отсутствия полного комплекта документов и если заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, специалист приглашает начальника отдела приема и выдачи документов, 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 начальника отдела. Если посетитель от подписи отказался, начальник отдела в присутствии посетителя ставит отмену «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов;

- осуществляет регистрацию заявления в электронной системе документооборота МАУ МФЦ города Сочи. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указывается дата и время приема заявления;

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи устно информирует заявителя (представителя заявителя) об этом. Если заявитель

настаивает на получении письменного отказа, сотрудник отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи обращается в правовой отдел для подготовки уведомления об отказе в приеме документов для предоставления государственной или муниципальной услуги.

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

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

Выдача заявления расписки подтверждает факт приема специалистом МАУ МФЦ города Сочи комплекта документов от заявителя.

Конечным результатом данной административной процедуры является получение МАУ МФЦ города Сочи заявления вместе с документами и выдача заявителю расписки в принятии документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема документов. Допускается прием по почте заявления от заинтересованного лица для

получения муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо вправе направить заявление, с приложением документа, указанных в 2.7 Административного Регламента, посредством почтового отправления с описью вложения.

3.2.2. Передача дела в Департамент на исполнение.

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

В случае, если Дело сформировано после 15 часов 30 минут, передача Дела осуществляется на следующий рабочий день. В случае, если дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача дела осуществляется в понедельник. Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МАУ МФЦ города Сочи дела в Департамент.

### 3.2.3. Принятие решения Департаментом.

С момента передачи дела непосредственно службе, предоставляющей муниципальную услугу, документы заявителя обрабатываются согласно установленной блок-схеме (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Департаменте, рассматривается директором Департамента, и в установленном порядке направляется в ответственный отдел Департамента для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации входящих документов в Департаменте с момента поступления составляет 3 дня.

Начальник ответственного отдела Департамента проводит предварительный анализ документов и назначает ответственное лицо по рассмотрению заявления и подготовке проекта решения:



- а) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- б) о подготовке проекта договора аренды земельного участка.
- Срок рассмотрения руководителем поступившего заявления – 2 дня.
- В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о подготовке проекта договора аренды земельного участка (далее – проект договора) и назначается ответственное лицо за подготовку проекта договора.

3.2.4. Направление межведомственных запросов.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» готовит и направляет запросы, в том числе межведомственные:

- 1) в муниципальное бюджетное учреждение города Сочи «Центр геоинформационных технологий» о предоставлении сведений геоинформационной системы обеспечения градостроительной деятельности;
- 2) в Росреестр о наличии зарегистрированных прав в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение на приобретаемом земельном участке, а также о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- 3) в межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы № 7, № 8 по Краснодарскому краю о предоставлении выписки из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (Приложение № 5 к Административному регламенту);
- 4) в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка, либо кадастровой выписки о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления;
- 5) направляет поручение на осмотр земельного участка, уточнения (подтверждения) информации о земельном участке и расположенных на нем объектах недвижимости, о фактическом использовании земельного участка и расположенных на нем объектах недвижимости, о границах земельного участка, в управление муниципального земельного контроля администрации города Сочи.

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

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

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

Конечным результатом данной административной процедуры является направление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления о

предоставлении муниципальной услуги, межведомственных запросов в органы либо организации, указанные в настоящем пункте Административного регламента.

3.2.5. Предоставление документов и информации по межведомственным запросам.

Органы либо организации, указанные в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, представляют документы и информацию по межведомственным запросам, указанным в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в указанный орган либо организацию, 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 либо организациями, указанными в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам, не указанным в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, может являться основанием для отказа в предоставлении заявления муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежащий административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам, указанным в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, в сроки установленные Административным регламентом, 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.

3.2.6. Подготовка Департаментом проекта договора либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.11 Административного Регламента, уполномоченный специалист Департамента в течение 3 рабочих дней готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и направляет в МАУ МФЦ города Сочи.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист, при наличии полученных сведений на направлении запроса, в течение 7 дней со дня получения указанных сведений:

- направляет необходимые материалы независимому оценщику для проведения рыночной оценки годовой арендной платы;
- осуществляет подготовку проекта договора аренды;

- обеспечивает согласование договора аренды с начальником отдела, заместителем директора Департамента, директором Департамента;

Срок проведения действий по подготовке проекта договора аренды, выполняемых Департаментом, составляет 30 дней.

Конечным этапом данной административной процедуры является передача подписанного директором Департамента проекта договора аренды земельного участка либо отказа в МАУ МФЦ города Сочи, в соответствии с реестром приема-передачи документов.

3.2.7. Выдача МАУ МФЦ города Сочи проекта договора аренды земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении земельного участка.

В день поступления в МАУ МФЦ города Сочи проекта договора аренды земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении земельного участка, ответственный сотрудник МАУ МФЦ города Сочи в зависимости от выбора способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов: по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте, информирует заявителя о необходимости в пятидневный срок прибыть в МАУ МФЦ города Сочи для получения принятого решения, а в случае положительного решения, 4-х экземпляров проектов договоров аренды земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении земельного участка.

В случае неявки заявителя в указанный срок копия принятого решения, а в случае положительного решения - с приложением 4-х экземпляров проектов договоров аренды направляется сотрудником МАУ МФЦ города Сочи в Департамент для отправки заявителю заказным письмом с уведомлением.

Заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении земельного участка в аренду, должен в течение 30 дней с момента получения земельного участка в аренду, должен в течение 30 дней с момента получения проекта договора аренды подписать и возвратить его в Департамент. В случае невыполнения данного требования в указанный срок, решение о предоставлении земельного участка подлежит отмене, о чем письменно уведомляется заявитель.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой

предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на официальном Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([www.rgu.krasnodar.ru](http://www.rgu.krasnodar.ru)) в порядке, установленном 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».

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

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

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

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) исползованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки специалистами МАУ МФЦ города Сочи действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров доступных для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки специалистами МАУ МФЦ города Сочи действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров доступных для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административных процедур, указанных в Административном регламенте, не выполнявшее (несвоевременно

Выполнявшее) такое административное действие, подлежит привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Раздел IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий в части, касающейся консультации, приема и выдачи документов по исполнению Административного регламента осуществляется директором МАУ МФЦ города Сочи, его заместителем.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принимаем решением ответственными специалистами по исполнению Административного регламента осуществляется директором Департамента.

Текущий контроль за надлежащим исполнением административного регламента, связанных с осуществлением деятельности ответственных специалистов, осуществляется начальником соответствующего отдела Департамента, либо начальником отдела информационно-аналитической обработки документов МАУ МФЦ города Сочи.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления Муниципальной услуги, содержание жалобы на решение, действия (бездействия), должностных лиц и муниципальных служащих.

4.2. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений Административного регламента.
- Плановые и внеплановые проверки проводятся Департаментом во взаимодействии с директором МАУ МФЦ города Сочи и (или) его заместителем.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными специалистами требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;
- соблюдение работниками Департамента сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных Административным

регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Департаментом в форме приказа.

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

Департамент и МАУ МФЦ города Сочи могут проводить электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

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

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

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

#### Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действия (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента при предоставлении Муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и действия (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента при предоставлении Муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования город – курорт Сочи, Административными Регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования город – курорт Сочи, Административным Регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

- отказа Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, в предоставлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Должностными лицами, уполномоченными на рассмотрение жалобы являются – директор Департамента, заместитель Главы города Сочи, координирующий деятельность Департамента, Глава города Сочи.

5.4. Порядок подачи и сроки рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на действие (бездействие) ответственных лиц Департамента, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, приняты ими решения при предоставлении Муниципальной услуги, может быть подана директору Департамента или лицу его замещающего в письменной форме на бумажком носителе или в форме электронного документа.

Жалобы на решения, принятые директором Департамента, подаются заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность Департамента, Главе города Сочи.

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

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Департамента, должностного лица Департамента, либо муниципального служащего;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

5.7. Результаты рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Департаментом, принимается одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного Регламента, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

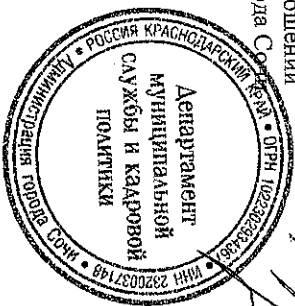
Заявитель вправе оспорить решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, если считает, что нарушены его права, в установленном законом порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационный стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях Департамента и МАУ МФЦ города Сочи.



Исполняющий обязанности  
директора Департамента  
имущественных отношений  
администрации города Сочи

С.С. Руденко

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение договора  
аренды земельного участка,  
в том числе на новый срок»  
департаментом имущественных  
отношений администрации города Сочи

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО ВОПРОСУ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ,  
В ТОМ ЧИСЛЕ НА НОВЫЙ СРОК

Директору Департамента  
имущественных отношений  
администрации города Сочи  
В.А. Пермякову

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_ (полностью Ф.И.О. заявителя)

имею(а) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_ (иной документ, удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_ (полностью место фактического проживания)

\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_ место рождения \_\_\_\_\_

В соответствии с \_\_\_\_\_ (указать правоустанавливающий документ на земельный участок) прошу заключить договор аренды на земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почный адрес)

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_ (возможных причинах отказа в выдаче договора аренды земельного участка. Документы, представленные мной для заключения договора аренды земельного участка, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 200\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

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

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

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

Исполняющий обязанности  
директора Департамента  
имущественных отношений  
администрации города Сочи

С.С. Руденко

Приложение № 2  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной  
 услуги «Заключение договора  
 аренды земельного участка,  
 в том числе на новый срок»  
 департаментом муниципальных  
 отношений администрации города Сочи

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
 ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО ВОПРОСУ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ,  
 В ТОМ ЧИСЛЕ НА НОВЫЙ СРОК

Директору Департамента  
 муниципальных отношений  
 администрации города Сочи  
 В. А. Пермякову

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 № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
 выдано " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (кем и когда выдано)  
 ОКПО \_\_\_\_\_  
 Адрес местонахождения, указанный в регистрационных документах (полностью)  
 фактическое местоположение (полностью) \_\_\_\_\_  
 В лице \_\_\_\_\_ (должность, представитель, Ф.И.О. полностью)  
 дата рождения \_\_\_\_\_ паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_  
 выдан " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (иной документ, удостоверяющий личность)  
 адрес проживания \_\_\_\_\_ (полностью место фактического проживания)  
 контактный телефон \_\_\_\_\_, действующий на основании:  
 Устава

Положения  
 Протокола об избрании руководителя  
 Доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 выданной \_\_\_\_\_ (когда и кем выдана)  
 указать иное \_\_\_\_\_  
 В соответствии с \_\_\_\_\_ (указать правоустанавливающий документ на земельный участок)  
 прошу заключить договор аренды на земельный участок  
 площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (точный адрес)  
 Контактный номер телефона \_\_\_\_\_  
 Я, \_\_\_\_\_ (полностью Ф.И.О.) о возможных причинах отказа в выдаче договора аренды  
 земельного участка, \_\_\_\_\_  
 документы, представленные мной для заключения договора аренды земельного  
 участка, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.  
 " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_ (дата подачи заявления)  
 \_\_\_\_\_ (полностью Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 Подпись сотрудника, принявшего документы \_\_\_\_\_ (подпись сотрудника) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 Приложение:  
 1. Копия паспорта. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
 2. Опись документов \_\_\_\_\_

Исполняющий обязанности  
 директора департамента  
 муниципальных отношений  
 администрации города Сочи

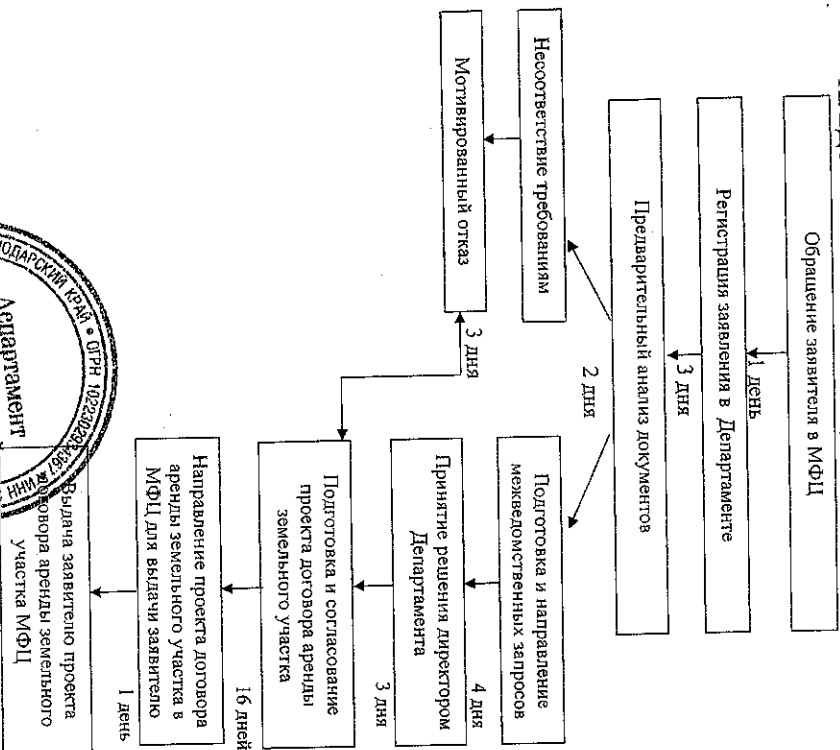


С.С. Руденко

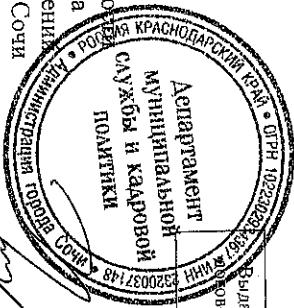
Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение договора  
аренды земельного участка,  
в том числе на новый срок»  
Департаментом имущественных  
отношений администрации города Сочи

### БЛОК-СХЕМА

#### ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Исполняющий обязанности  
директора Департамента  
имущественных отношений  
администрации города Сочи



С.С. Руденко