Приложение

к постановлению

администрации города Сочи

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ

 В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Раздел 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования настоящего административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации города Сочи, а также порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи, их должностными лицами, с физическими и юридическими лицами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования» (далее – Муниципальная услуга).

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

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

Круг заявителей

2. Получателями Муниципальной услуги являются физические и юридические лица - собственники земельных участков (далее - Заявители).

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.

Требования к порядку информирования

о предоставлении Муниципальной услуги

3. Получение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- в Департаменте;

- в МБУ г. Сочи «ЦГТ»;

- в филиале государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края в городе Сочи»;

- на официальном сайте администрации города Сочи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://www.sochi.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://www.gosuslugi.ru;

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://pgu.krasnodar.ru>.

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

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Департамент либо МБУ г. Сочи «ЦГТ» осуществляется путем направления простых почтовых отправлений либо на адрес электронной почты заявителя (по его желанию) в течение тридцати календарных дней с даты регистрации таких обращений. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в МБУ г. Сочи «ЦГТ».

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

- размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

- проведения изыскательских работ;

- ведения работ, связанных с пользованием недрами.

13. Уполномоченным органом по предоставлению Муниципальной услуги является департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи (Департамент) при техническом сопровождении муниципального бюджетного учреждения города Сочи «Центр геоинформационных технологий» (МБУ г. Сочи «ЦГТ») (при направлении заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах), департамент имущественных отношений администрации города Сочи (далее – ДИО г. Сочи), при участии филиала государственного автономного учреждения Краснодарского грая многофункциональный центр Краснодарского края города Сочи (при заключении соглашения об установлении сервитута) (далее – МФЦ).

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

- Сочинским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

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

- межрайонными инспекциями Федеральной налоговой службы России N 7, N 8 по Краснодарскому краю;

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

- управлением по реализации полномочий по пресечению нарушений земельного и градостроительного законодательства администрации города Сочи;

- департаментом архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи;

- департаментом имущественных отношений администрации города Сочи.

Описание результата предоставления Муниципальной услуги

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

1) направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (Департамент);

2) направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее - Предложение) (Департамент);

3) направление заявителю подписанных уполномоченным органом проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае заключения соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка 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; в случае, если в заявлении указано о государственном кадастровом учете части земельного участка в соответствии с уведомлением о возможности заключения соглашения об установлении сервитута (далее - Уведомление) или предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (далее - Предложение) (ДИО г. Сочи);

4) принятие решения об отказе в установлении сервитута и направление мотивированного отказа заявителю (Департамент).

Срок предоставления Муниципальной услуги

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

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие

в связи с предоставлением Муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года; с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ; официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21 июля 2014 года опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (http://www.pravo.gov.ru) 1 августа 2014 года, в «Собрании законодательства РФ», 4 августа 2014 года, № 31, ст. 4398);

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

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

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

- Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Парламентская газета», № 124 - 125, 10 июля 2003 года; «Российская газета», № 135, 10 июля 2003 года; «Собрание законодательства РФ», 14 июля 2003 года, № 28, ст. 2881);

- Федеральный закон от 24 июля 2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Парламентская газета», № 140 - 141, 27 июля 2002 года, «Российская газета», № 137, 27 июля 2002 года, «Собрание законодательства РФ», 29 июля 2002 года, № 30, ст. 3018);

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

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

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

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

- Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Официальный интернет-портал правовой информации»: http://www.pravo.gov.ru, 14 июля 2015 года, «Российская газета», № 156, 17 июля 2015 года, «Собрание законодательства РФ», 20 июля 2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

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

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

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

- Постановление администрации города Сочи от 15.06.2012 № 1300 «О порядке подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации города Сочи» (документ опубликован не был);

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

Перечень документов,

необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Для получения Муниципальной услуги заявитель обращается с соответствующим заявлением (приложения № 1 и № 2 к Административному регламенту) в МФЦ города Сочи.

19. В заявлении указываются:

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

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

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

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

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

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

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

7) предполагаемый срок установления сервитута;

8) цель использования земельного участка;

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

 20. К заявлению о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2) схема границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка (оригинал - 1 экземпляр);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

К представлению могут подлежать незаверенные копии документов при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом Специалистом МФЦ, принимающим документы, и заверяется штампом ответственного Специалиста МФЦ города Сочи с указанием его фамилии, инициалов и даты. Данное положение не распространяется на чёрно-белую копию схемы, заверенную Специалистом филиалом МФЦ.

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

1) выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельные участки и объекты недвижимости (или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений), выданная не позднее одного месяца до дня обращения (копия и оригинал для сверки), форма которой утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 25 декабря 2015 года № 975 «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и представляемых в электронном виде» (приложение № 1 к приказу);

3) сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Сочи (копия и оригинал для сверки).

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

22. Специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, проводит бесплатное копирование документов при необходимости (отсутствие копий у заявителя), предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ставит штамп «С подлинником сверено» (если по требованию административного регламента соответствующей услуги не требуется нотариально удостоверенных копий документов), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты.

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

24. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги, копирование и сканирование документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ Сочи осуществляются бесплатно.

25. Документы, предусмотренные [пунктами 20](#P288), [21](#P299) Административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронной форме (при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: http://pgu.krasnodar.ru) в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

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

27.1. При личном обращении:

- обращение поступило от ненадлежащего лица;

- отсутствуют полномочия у представителя, действующего по доверенности;

- не приложен документ о полномочиях представителя в случае направления заявления представителем в интересах иного лица;

- ксерокопия документа, удостоверяющего личность, выполнена с ненадлежащим качеством и/или содержит повреждения, не позволяющие удостоверить личность заявителя;

- невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу;

- отсутствует подпись заявителя в представленных документах (заявлении);

- копии документов не удостоверены в соответствии с действующим законодательством;

- отсутствуют в приложении к заявлению схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в случае установления сервитута в отношении части земельного участка;

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

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

Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении Муниципальной услуги до момента получения официального ответа от уполномоченного органа.

 27.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Административным 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 находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления

о предоставлении Муниципальной услуги

29. Основания для возврата Муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

30. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

31. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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;

32. Полученный отказ в предоставлении Муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения по одному и тому же основанию при устранении причин отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом, но не чаще чем один раз в 30 дней.

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

33. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении Муниципальной услуги и при получении

результата предоставления Муниципальной услуги

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или Муниципальной услуги.

Сроки ожидания в очереди при подаче и получении заявителями документов не могут превышать:

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

- время ожидания в очереди для подачи документов - 15 минут;

- время ожидания в очереди для получения документов - 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

35. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, поступающее в администрацию города Сочи, в том числе в электронном виде, регистрируется в автоматизированной информационной системе «Мониторинг» (далее - АИС «Мониторинг») департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи в течение 4 (четырех) часов с момента его поступления.

36. При обращении заявителя через МФЦ запрос заявителя (заявление) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров Краснодарского края (далее - АИС МФЦ) в день его поступления.

37. Помещение для работы с заявителями МФЦ 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, пульты операторов.

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

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

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

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

- если заявитель не подходит к оператору (после 2 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 МФЦ и с учетом продолжительности приема у специалистов при подаче документов - не более 15 минут, при выдаче документов - не более 15 минут, при личном устном информировании - не более 15 минут.

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

39. Зарегистрированное в МФЦ заявление с приложенными документами передается для его рассмотрения в администрацию города Сочи в течение одного рабочего дня. Время приема заявления в МФЦ и передачи его в администрацию города Сочи в срок оказания муниципальной услуги не включается.

Требования к помещениям,

в которых предоставляется Муниципальная услуга,

к месту ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления таких услуг

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

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

- наименование;

- режим работы.

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

а) сектор информирования;

б) сектор ожидания;

в) сектор приема заявителей.

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

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

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

46. Для ожидания заявителю отводится специальное место, оборудованное стульями.

47. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение МФЦ города Сочи оборудуется с учетом требований доступности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- номера окна;

- времени технического и обеденного перерывов.

Требования к организации предоставления муниципальной услуги МФЦ

49. 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 доступности и качества Муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении Муниципальной

услуги и их продолжительность, возможность получения

Муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи, возможность

получения информации о ходе предоставления Муниципальной

услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

50. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- упрощение процедур получения заявителями муниципальной услуги;

- соблюдение комфортности получения заявителями муниципальной услуги;

- исключение личных контактов заявителей с должностными лицами, принимающими решение о предоставлении (отказе в предоставлении) 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 города Сочи в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

- наличие административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

- предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности учреждения, организовывающего предоставление муниципальной услуги;

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

- транспортная доступность к месту организации предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

51. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- в уполномоченный орган;

- через МФЦ в уполномоченный орган;

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

52. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

54. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал).

55. Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию города Сочи с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

57. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в электронной форме.

58. Для получения доступа к возможностям получения муниципальной услуги на портале в электронной форме, необходимо выбрать вкладку «Электронные услуги». Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

- подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме заявителем осуществляется через личный кабинет на портале;

- для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на портале;

- для авторизации заявителю необходимо ввести логин и пароль, полученный после регистрации в единой системе идентификации и аутентификации https://esia.gosuslugi.ru;

- в органах местного самоуправления выбрать администрацию города Сочи с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по ним;

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

- заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

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

60. Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на портале.

61. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 51 Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

62. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

63. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

64. Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Перечень административных процедур

65. Предоставление настоящей Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация МФЦ города Сочи заявления, срок - 1 день;

- передача заявления с делом МФЦ города Сочи в Департамент, регистрация заявления с делом и передача исполнителю, срок - 1 день;

- возврат заявления и прилагаемых к нему документов при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента, срок - 30 дней;

- направление запросов, в том числе межведомственных, срок - 2 дня;

- получение документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, срок - 5 дней;

- подготовка исполнителем заключения о возможности установления сервитута, внесение сведений о земельном участке в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (при заключении соглашения об установлении сервитута) либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги, срок - 3 дня;

- 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, срок - 14 дней;

- подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, срок - 3 дня;

- подготовка департаментом имущественных отношений администрации города Сочи соглашения об установлении сервитута, срок - 17 дней;

- подготовка департаментом имущественных отношений администрации города Сочи соглашения о перераспределении земельных участков, срок - 20 дней;

- направление в МАУ МФЦ города Сочи, для вручения заявителю, одного из следующих документов: распоряжения и уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах или подписанного проекта соглашения об установлении сервитута для его подписания, либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги, срок - 1 (один) рабочий день. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация МФЦ города Сочи заявления

66. Основанием начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и приложением к нему документов, указанных в [пункте 20](#P288) Административного регламента. Прием таких документов осуществляется Специалистами.

67. Специалисты, осуществляющие прием документов:

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

- проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания испрашиваемой заявителем Муниципальной услуги, установленных пунктом 20 настоящего Административного регламента;

- Специалисты МФЦ города Сочи отражают факт начала работ по конкретному делу в информационной системе;

- проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

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

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

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

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

- копируют и сканируют документы по видам услуг, предназначенных для электронного документооборота, сличают представленные экземпляры, ставят штамп «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы Специалиста, даты;

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

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

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

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

69. Специалист выдает заявителю расписку о принятии документов, заверенную своей подписью, с указанием фамилии, инициалов и сведений о регистрационном входящем номере, дате и времени приема заявления и прилагаемых к нему документов. Срок - 1 день.

70. Конечным результатом данной административной процедуры является получение МФЦ города Сочи заявления вместе с документами, указанными в [пунктах 20](#P299), 21 Административного регламента, и выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

Прием по почте заявления от заявителя

для получения Муниципальной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом МФЦ города Сочи заявления с приложением документов посредством почтового отправления с описью вложения.

72. Специалист при получении отправления осуществляет проверку, регистрацию заявления и приложенных к нему документов, формирует дело и направляет его в Департамент в порядке пунктов 66 - 70 Административного регламента.

73. Конечным результатом данной административной процедуры является передача дела в Департамент.

В случае поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка в соответствии с предложением или уведомлением, в отношении которой заявителем осуществлен государственный кадастровый учет, указанное заявление с приложенными документами передается на исполнение в ДИО г. Сочи в порядке, установленном пунктами 66 - 70 Административного регламента.

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

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

76. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа принимаются специалистами Департамента, ответственными за прием документов. Специалисты, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, на бумажный носитель.

77. Далее документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации специалистами уполномоченного органа.

78. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

79. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Департаментом действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27.12.2011 N 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

80. Заявление в форме электронного документа может предоставляться в Департамент или ДИО г. Сочи в порядке и способом, установленными приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7, по выбору заявителя:

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

- путем направления электронного документа в Департамент или ДИО г. Сочи на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

81. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Департаментом или ДИО г. Сочи:

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

- в виде бумажного документа, который направляется Департаментом или ДИО г. Сочи заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Департаментом или ДИО г. Сочи заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется Департаментом или ДИО г. Сочи заявителю посредством электронной почты.

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

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено пунктом 20 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

88. Заявление, представленное с нарушением настоящего Порядка, не рассматривается Департаментом или ДИО г. Сочи.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Департамент или ДИО г. Сочи направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Передача заявления с делом МАУ МФЦ города Сочи

в соответствующий Департамент, регистрация заявления

с делом и передача исполнителю

91. Началом административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в [пунктах 20](#P288), [21](#P299) Административного регламента, в МФЦ города Сочи. Специалист заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой Муниципальной услуге (далее - Дело).

92. После формирования Дела работником МФЦ города Сочи заявление вместе с приложенными документами передается в соответствии с распиской в Департамент и в установленном порядке направляется специалисту МБУ города Сочи «ЦГТ» для предоставления Муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

93. С момента передачи Дела Исполнителю, предоставляющему Муниципальную услугу, документы заявителя, поданные в целях заключения соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка либо в отношении части земельного участка на срок до трех лет, обрабатываются согласно установленной блок-схеме (приложение № 3 к Административному регламенту).

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

95. Для целей Административного регламента под Исполнителем понимается специалист МБУ города Сочи «ЦГТ», которому поручено предоставление Муниципальной услуги. В случае поступления Дела на исполнение в департамент имущественных отношений администрации города Сочи, предусмотренном пунктом 73 Административного регламента, под Исполнителем понимается ответственный специалист указанного департамента, и документы заявителя обрабатываются согласно установленной блок-схеме (приложение № 5 к Административному регламенту).

96. Максимальный срок передачи заявления из МФЦ города Сочи в Департамент на получение Муниципальной услуги - 1 (один) рабочий день.

Указанный срок не входит в срок, указанный в [пункте 16](#P249) настоящего Административного регламента.

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

Возврат заявления и прилагаемых к нему документов

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1,2,3 пункта 31 Административного регламента

98. Основанием для начала административной процедуры является поступившее Исполнителю Муниципальной услуги в работу Дело, документы которого обрабатываются согласно установленной [блок-схеме](#P1084) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

99. Исполнитель в течение 28 дней с момента получения Дела при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1,2,3 пункта 31 Административного регламента, готовит мотивированный ответ (письмо) заявителю с указанием причин в предоставлении Муниципальной услуги.

100. Письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, подготовленное Исполнителем, подписывается руководителем уполномоченного органа и регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства, срок - 2 дня.

101. Письмо с приложением заявления и прилагаемых к нему документов передается в МФЦ города Сочи для выдачи (вручения) его заявителю, срок - 1 (один) рабочий день. Указанный срок не входит в срок, указанный в [пункте 16](#P249) настоящего Административного регламента.

102. Предельный срок возврата заявления заявителю - 30 дней со дня его регистрации в МФЦ города Сочи.

103. Конечным результатом данной административной процедуры является передача мотивированного ответа (письма) заявителю с приложением заявления и прилагаемых к нему документов.

Направление запросов, в том числе межведомственных

104. Отсутствие оснований для отказа в предоставления Муниципальной услуги и возврате заявления, предусмотренных [пунктами](#P335) 30 и (или) 31 Административного регламента, является основанием для начала данной административной процедуры. Исполнитель в течение 2-х дней с момента поступления в работу Дела проводит следующие мероприятия:

- направляет поручение управлению по реализации полномочий по пресечению нарушений земельного и градостроительного законодательства администрации города Сочи на обследование земельного участка для уточнения (подтверждения) информации о земельном участке и расположенных на нем объектах недвижимости, о фактическом использовании земельного участка и расположенных на нем объектов недвижимости, о границах земельного участка, срок исполнения поручения - 5 дней;

- направляет запрос в МБУ г. Сочи «ЦГТ» о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по всем разделам, срок ответа на запрос - 5 дней (при рассмотрении заявления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах);

- направляет запрос в Росреестр о наличии зарегистрированных прав в Едином государственном реестре недвижимости на здание, сооружение на испрашиваемом земельном участке, а также о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, срок ответа на запрос - 5 дней (при рассмотрении заявления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах);

- направляет запрос в межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы N 7, N 8 по Краснодарскому краю о предоставлении выписки из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, срок ответа на запрос - 5 дней (при рассмотрении заявления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах);

- направляет иные запросы в рамках межведомственного и межмуниципального взаимодействия в целях исключения наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в порядке [пункта 31](#P344) Административного регламента.

105. Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (уведомлениях об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра недвижимости, выписках из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) и ответах на запросы, несут организации, учреждения и службы, представившие сведения.

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

107. Ответы на межведомственные и межмуниципальные запросы даются в сроки, указанные в пункте 104 Административного регламента, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

108. 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».

109. Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера). Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) дня.

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

Предоставление документов и информации по запросам,

в том числе межведомственным

111. Органы либо организации, указанные в [пункте 14](#P230) Административного регламента, представляют документы и информацию по запросам, в том числе межведомственным, указанным в пункте 104 Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

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

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

114. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте 106 Административного регламента, документов и информации по запросам, в том числе межведомственным.

Подготовка Исполнителем заключения о возможности установления сервитута либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги

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

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

119. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Исполнитель в течение 2 дней готовит мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги на бланке Департамента, подписывает его у руководителя Департамента в течение одного рабочего дня и направляет указанный отказ в МФЦ города Сочи для выдачи заявителю с приложением документов, указанных в [пунктах 20](#P279), [21](#P299) Административного регламента.

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

121. Подписанное директором Департамента заключение приобщается Исполнителем к Делу.

122. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) дня.

123. Конечным результатом данной административной процедуры является подписанное директором Департамента Заключение либо направление в МФЦ города Сочи мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги для вручения его заявителю, срок - 1 (один) рабочий день. Указанный срок не входит в срок, указанный в [пункте 16](#P249) настоящего Административного регламента.

124. При отсутствии оснований для отказа одновременно с подготовкой Заключения Исполнитель передает Дело в течение рабочего в соответствующий отдел МБУ города Сочи «ЦГТ» для внесения сведений в информационную систему градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Сочи (далее - ИСОГД).

125. Сотрудник МБУ города Сочи ««ЦГТ», ответственный за внесение сведений о земельном участке в ИСОГД, в течение 3 (трех) дней вносит сведения о границах установления сервитута в ИСОГД, приобщает их к Делу и возвращает Исполнителю.

126. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) дня.

127. Конечным результатом данной административной процедуры является подписание директором Департамента Заключения либо направление в МАУ МФЦ города Сочи мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги для вручения его заявителю.

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

128. В случае если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ, исполнение административных процедур, предусмотренных [пунктами](#Par1) 129 - 130 Административного регламента, не требуется. В указанных случаях Дело вместе с Заключением направляется в департамент имущественных отношений администрации города Сочи в течение рабочего дня после получения запроса для исполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 104 - 107 Административного регламента.

129. В случае установления сервитута в отношении части земельного участка в соответствии с предложением или уведомлением, в отношении которой заявителем осуществлен государственный кадастровый учет, департамент имущественных отношений администрации города Сочи запрашивает Дело из Департамента для исполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 104 - 107 Административного регламента.

130. Исполнителем подготавливается на согласование проект 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 (далее - Распоряжение) - 3 (три) дня.

134. Исполнитель передает проект Распоряжения администрации города Сочи на согласование:

- директору департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи - 1 день;

- первому заместителю Главы города Сочи,- 1 день;

- начальнику правового департамента администрации города Сочи - 3 дня;

- Директору департамента муниципальной службы и кадровой политики - 1 день.

135. После завершения согласования Исполнитель в установленном порядке направляет проект Распоряжения с материалами, обосновывающими его издание, в отдел документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи.

136. После завершения согласования Исполнитель в установленном порядке направляет проект Постановления (распоряжения) с материалами, обосновывающими его издание, в отдел документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи.

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

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

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

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

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

142. Постановление (распоряжение) вместе с Делом в течение 1 дня передается Исполнителем в ответственный отдел Департамента.

144. Подлинник Постановления (распоряжения) не подлежит передаче заявителю и является внутренним документом администрации города Сочи.

145. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 дней.

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

Подготовка уведомления о возможности заключения соглашения

об установлении сервитута в предложенных заявителем

границах либо предложения о заключении соглашения

об установлении сервитута в иных границах с приложением

схемы границ сервитута на кадастровом плане территории

147. Началом административной процедуры является получение Исполнителем подписанного Распоряжения.

148. Исполнитель в течение 2 (двух) дней осуществляет подготовку уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (далее - Предложение) с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подписывает его у руководителя Департамента в течение 1 (одного) рабочего дня и направляет указанное решение в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю.

Общий срок выполнения административной процедуры - 3 (три) дня.

149. Конечным результатом данной административной процедуры является направление в МАУ МФЦ города Сочи подписанного директором Департамента уведомления (предложения) о возможности установления сервитута либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги для вручения его заявителю. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 16 настоящего Административного регламента.

150. 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 трех лет, без осуществления указанных действий.

Подготовка департаментом имущественных отношений

администрации города Сочи соглашения

об установлении сервитута

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

152. В случае если заявитель по своей инициативе не представил в департамент имущественных отношений кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку об объекте недвижимости, содержащую внесенные в Государственный кадастр недвижимости при кадастровом учете новые сведения о части земельного участка, Исполнитель запрашивает указанные сведения самостоятельно в порядке и в сроки, указанные в пунктах 104 - 110 Административного регламента.

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

154. После получения Исполнителем соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах, подписанного директором департамента имущественных отношений города Сочи, а в случае его временного отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей - его заместителем, уполномоченным совершать подобные действия в его отсутствие, Исполнитель, ответственный за оказание Муниципальной услуги, оформляет сопроводительное письмо за подписью директора указанного департамента для направления данного соглашения в трех экземплярах в адрес МАУ МФЦ города Сочи.

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

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

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

Направление в МАУ МФЦ города Сочи для вручения заявителю

одного из следующих документов: уведомления о возможности

заключения соглашения об установлении сервитута

в предложенных заявителем границах либо предложения

о заключении соглашения об установлении сервитута

в иных границах

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

157. Исполнитель направляет в МАУ МФЦ города Сочи в течение 1 (одного) рабочего дня исполнителя оказываемой услуги один из следующих документов: уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 16 настоящего Административного регламента.

158. В день поступления в МАУ МФЦ города Сочи одного из указанных в [пункте](#Par8) 157 Административного регламента документов ответственный сотрудник МАУ МФЦ города Сочи по телефону, указанному в заявлении, устно информирует заявителя о необходимости прибыть в МАУ МФЦ города Сочи для получения одного из указанных документов. Срок - 1 (один) день.

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

160. Сотрудник МАУ МФЦ города Сочи фиксирует выдачу документов, указанных в [пункте](#Par8) 157 Административного регламента, МАУ МФЦ города Сочи путем записи и подписи специалиста МАУ МФЦ города Сочи в реестре по приему-передаче дел.

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

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

163. День уведомления заявителя является днем окончания исполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги или возраста заявления заявителю.

164. В случае если заявитель в установленный срок не прибыл в МАУ МФЦ города Сочи для получения результата Муниципальной услуги, то по истечении срока хранения документов в МАУ МФЦ города Сочи, который составляет 6 (шесть) месяцев с момента поступления конечного результата о предоставлении Муниципальной услуги, документы возвращаются в службу - исполнитель Муниципальной услуги на ответственное хранение в составе Дела, откуда выдаются при обращении заявителей за их получением.

165. Конечным результатом данной административной процедуры является выдача заявителю одного из следующих документов: ответ уполномоченного органа о возврате заявления, мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, уведомление о приостановлении предоставления Муниципальной услуги либо постановление об утверждении схемы расположения земельного участка, что подтверждается соответствующей распиской.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

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

167. Внутренний контроль проводится директором МБУ г. Сочи «ЦГТ», директором Департамента.

168. Внутренний контроль подразделяется на:

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

- итоговый (по итогам полугодия и года).

169. Внешний контроль осуществляется путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

- анализа обращений и жалоб заявителей в Департамент, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям к ответственности;

- проведения контрольных мероприятий.

170. Внешний контроль осуществляют также другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

171. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность предоставления муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность предоставления муниципальной услуги.

172. Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента и МБУ г. Сочи «ЦГТ» Учреждения, 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, жалоб заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений административного регламента.

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

174. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

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

- соблюдение работниками МБУ г. Сочи «ЦГТ» Учреждения 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.

175. Департаментом, МБУ г. Сочи «ЦГТ»МБУ 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 отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

176. 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.

177. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ

179. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Департамента, МБУ г. Сочи «ЦГТ» и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, настоящим административным регламентом;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи и Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации города Сочи, Административным регламентом;

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

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предмет жалобы

180. Предметом жалобы является решение и (или) действие (бездействие) директора Департамента, МБУ г. Сочи «ЦГТ», МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих.

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

181. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, МБУ г. Сочи «ЦГТ», МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность Департамента, Главе города Сочи, директору Департамента, директору МБУ г. Сочи «ЦГТ», директору ГАУ КК «МФЦ КК».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры рассмотрения жалобы является регистрация жалобы заявителя.

182. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, МБУ г. Сочи «ЦГТ», МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в администрацию города Сочи. 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.

183. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Сочи – www.sochi.ru, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

184. Обжалование решений и (или) действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, либо муниципальных служащих, подлежит рассмотрению заместителем Главы города Сочи, курирующим Департамент, Главой города Сочи.

185. Жалоба должна содержать:

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

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

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.

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МБУ г. Сочи «ЦГТ», МФЦ, работника МФЦ;

4) 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, МБУ г. Сочи «ЦГТ», МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

186. Ответ на жалобу не дается в случаях:

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

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

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, директор МФЦ, директор МБУ г. Сочи «ЦГТ», директор Департамента, либо лицо, исполняющее его обязанности, заместитель Главы города Сочи, координирующий деятельность Департамента, Глава города Сочи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

187. В случае, если причины, по которым ответ на жалобу не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу в МФЦ, в МБУ г. Сочи «ЦГТ», в Департамент, заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность Департамента, Главе города Сочи.

Сроки рассмотрения жалобы

188. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю многофункционального центра, либо в администрацию города Сочи, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

189. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

193. 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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

195. Информация о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг https://www.gosuslugi.ru/, на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края https://pgu.krasnodar.ru, а также сообщается при консультировании заявителя, либо на личном приеме.

Исполняющий обязанности

директора департамента архитектуры,

градостроительства и благоустройства

администрации города Сочи М.Б. Тебиева

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Заключение соглашения

об установлении сервитута

в отношении земельных участков,

находящихся в муниципальной»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА

 Главе города Сочи

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

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

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

 или наименование организации)

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

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

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

 представителя и основание полномочий)

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

 (адрес, электронная почта,

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

 номер телефона представителя)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного

участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кадастровый номер земельного участка)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес земельного участка)

Прошу установить сервитут:

┌─┐

│ │ - на весь земельный участок;

└─┘

┌─┐

│ │ - на часть земельного участка на срок до 3 (трех) лет без

└─┘ осуществления государственного кадастрового учета и без

 государственной регистрации 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. 39.25 ЗК РФ), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вид права земельного участка (другой недвижимости) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кадастровый номер земельного участка, другой недвижимости)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010

N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг" документы, указанные в подпункте 21 Административного регламента,

необязательны к представлению и могут быть получены МБУ г. Сочи "ЦГТ"

самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной

инициативе.

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (дата)

Исполняющий обязанности

директора департамента архитектуры,

градостроительства и благоустройства

администрации города Сочи М.Б. Тебиева

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Заключение соглашения

об установлении сервитута

в отношении земельных участков,

находящихся в муниципальной

собственности"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА

 Главе города Сочи

 Пахомову А.Н.

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (полное наименование юридического лица)

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании:

┌─┐

│ │ Устава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

└─┘

┌─┐

│ │ Положения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

└─┘

┌─┐

│ │ указать иной вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

└─┘

зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

свидетельство о государственной регистрации N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдано "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (кем выдано)

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

адрес местонахождения, указанный в регистрационных документах (полностью):

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

фактическое местоположение (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в лице

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

 (должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

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

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, N \_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_,

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

 (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

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

 (кем выдан)

адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью место фактического проживания)

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

действующего 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 ограничения (обременения),

┌─┐

│ │ - на часть земельного участка в соответствии со схемой границ

└─┘ сервитута на кадастровом плане территории для последующего

 государственного кадастрового учета и государственной регистрации

 сведения 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. 39.25 ЗК РФ), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для целей использования

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

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

 (указать цель использования земельного участка)

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

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

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

 (указать вид права на земельный участок, другую недвижимость

 и кадастровый номер земельного участка, другой недвижимости)

на срок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать срок установления сервитута)

Контактный номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предупрежден(а) о возможных причинах отказа в заключении соглашения

сервитута.

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

достоверны.

Расписку о принятии документов на заключение соглашения об установлении

сервитута получил(а).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_\_" ч. "\_\_\_" мин.

 (дата и время подачи заявления)

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

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

Подпись сотрудника, принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись сотрудника) (Ф.И.О.)

Исполняющий обязанности

директора департамента архитектуры,

градостроительства и благоустройства

администрации города Сочи М.Б. Тебиева

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Заключение соглашения

об установлении сервитута

в отношении земельных участков,

находящихся в муниципальной

собственности»

ОПИСЬ

документов, прилагаемых к заявлению

о заключении соглашения об установлении сервитута

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

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

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

Исполняющий обязанности

директора департамента архитектуры,

градостроительства и благоустройства

администрации города Сочи М.Б. Тебиева

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Заключение соглашения

об установлении сервитута в отношении

земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

(В ЦЕЛЯХ ЗАКЛЮЧЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА

В ОТНОШЕНИИ ВСЕГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ЛИБО В ОТНОШЕНИИ ЧАСТИ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА СРОК ДО ТРЕХ ЛЕТ БЕЗ ГОСУДАРСТВЕННОГО

КАДАСТРОВОГО УЧЕТА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ЧАСТИ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА)

┌────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Прием, регистрация заявления и │ │ Передача Дела в Департамент на │

│ необходимых документов в МАУ ├──────>│ исполнение (срок - 1 день) │

│МФЦ города Сочи (срок - 1 день) │ │ │

└────────────────────────────────┘ └────────────────┬───────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Подготовка и направление │ │ Регистрация заявления │

│ запросов, в том числе │<──────┤ Департаментом и передача │

│межведомственных (срок - 2 дня) │ │ документов в МБУ г. Сочи "ЦГТ" │

│ │ │ Исполнителю (срок - 1 день) │

└────────────────┬───────────────┘ └────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│Поступление ответов на запросы, │ │ Подготовка заключения о │

│ в том числе межведомственные, │ │ возможности установления │

│ анализ указанных документов ├──────>│ сервитута или мотивированного │

│ (срок - 5 дней) │ │ отказа в предоставлении │

│ │ │ Муниципальной услуги │

│ │ │ (срок - 3 дня) │

└────────────────────────────────┘ └──────┬───────────┬─────────────┘

┌────────────────────────────────┐ │ │

│ Подготовка департаментом │ │ │

│ имущественных отношений │<─────────────┘ │

│ администрации города Сочи │ │

│ соглашения об установлении │ │

│ сервитута (срок - 17 дней) │ │

└───────────────┬────────────────┘ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление в МАУ МФЦ города Сочи для вручения заявителю одного из │

│ следующих документов: подписанного проекта соглашения об установлении │

│сервитута для его подписания либо мотивированного отказа в предоставлении│

│ Муниципальной услуги (1 день) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Исполняющий обязанности

директора департамента архитектуры,

градостроительства и благоустройства

администрации города Сочи М.Б. Тебиева

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Заключение соглашения

об установлении сервитута в отношении

земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

(В ЦЕЛЯХ ЗАКЛЮЧЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА

В ОТНОШЕНИИ ЧАСТИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА СОГЛАСНО СХЕМЕ

ГРАНИЦ СЕРВИТУТА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАДАСТРОВОГО УЧЕТА

И ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ СЕРВИТУТА)

┌────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Прием, регистрация заявления и │ │ Передача Дела в Департамент на │

│ необходимых документов в МАУ ├──────>│ исполнение (срок - 1 день) │

│МФЦ города Сочи (срок - 1 день) │ │ │

└────────────────────────────────┘ └────────────────┬───────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Подготовка и направление │ │ Регистрация заявления │

│ запросов, в том числе │<──────┤ Департаментом и передача │

│межведомственных (срок - 2 дня) │ │ документов в МБУ г. Сочи "ЦГТ" │

│ │ │ Исполнителю (срок - 1 день) │

└───────────────┬────────────────┘ └────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│Поступление ответов на запросы, │ │ Подготовка заключения о │

│ в том числе межведомственные, │ │ возможности установления │

│ анализ указанных документов ├──────>│ сервитута, мотивированного │

│ (срок - 5 дней) │ │ отказа в предоставлении │

│ │ │ Муниципальной услуги │

│ │ ┌─┤ (срок - 3 дня) │

└────────────────────────────────┘ │ └─────────────────────────────┬──┘

┌────────────────────────────────┐ │ ┌────────────────────────┐ │

│ Подготовка, согласование и │<────┘ │ Подготовка уведомления │ │

│подписание проекта Распоряжения │ │ или предложения │ │

│ (срок - 14 дней) ├──────>│ Департаментом │ │

│ │ │ (срок - 3 дня) │ │

└────────────────────────────────┘ └────────────┬───────────┘ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление в МАУ МФЦ города Сочи для вручения заявителю одного из │

│следующих документов: уведомления о возможности заключения соглашения об │

│ установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо │

│ предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных │

│ границах, либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной │

│ услуги (1 день) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Исполняющий обязанности

директора департамента архитектуры,

градостроительства и благоустройства

администрации города Сочи М.Б. Тебиева

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Заключение соглашения

об установлении сервитута в отношении

земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ

УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

(В ЦЕЛЯХ ЗАКЛЮЧЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА

В ОТНОШЕНИИ ЧАСТИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СООТВЕТСТВИИ

С ПРЕДЛОЖЕНИЕМ ИЛИ УВЕДОМЛЕНИЕМ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОЙ

ЗАЯВИТЕЛЕМ ОСУЩЕСТВЛЕН ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КАДАСТРОВЫЙ УЧЕТ)

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Прием, регистрация заявления и │ │ Передача Дела в департамент │

│ необходимых документов в МАУ МФЦ ├────>│ имущественных отношений │

│ города Сочи (срок - 1 день) │ │ администрации города Сочи на │

│ │ │ исполнение (срок - 1 день) │

└───────────────────────────────────┘ └───────────────┬───────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Истребование Дела с заключением о │ │ Регистрация заявления │

│возможности установления сервитута │ │ департаментом имущественных │

│ из Департамента (срок - 1 день). │<────┤отношений администрации города │

│Подготовка и направление запросов, │ │ Сочи и передача документов │

│ в том числе межведомственных (при │ │ Исполнителю (срок - 1 день) │

│ необходимости) (срок - 2 дня) │ │ │

└─────────────────┬─────────────────┘ └───────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│Поступление из Департамента Дела с │ │ Подготовка департаментом │

│ заключением о возможности │ │ имущественных отношений │

│установления сервитута Исполнителю │ │ администрации города Сочи │

│ в департамент имущественных ├────>│ соглашения об установлении │

│ отношений администрации города │ │ (срок - 18 дней) │

│ Сочи (срок - 1 день), ответов на │ │ │

│ запросы (срок - 5 дней) │ │ │

└───────────────────────────────────┘ └───────────────┬───────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление в МАУ МФЦ города Сочи для вручения заявителю подписанного │

│проекта соглашения об установлении сервитута для его подписания (1 день) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Исполняющий обязанности

директора департамента архитектуры,

градостроительства и благоустройства

администрации города Сочи М.Б. Тебиева