



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.09.2015 № 2849
город Сочи

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или права аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, по заявлениям заинтересованных лиц»

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или права аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, по заявлениям заинтересованных лиц» (прилагается).
2. Определить департамент имущественных отношений администрации города Сочи (Пермяков) уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.
3. Управление информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Змихновский) разместить настоящее постановление на официальном Интернет - портале города Сочи в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи С.П.Юрина.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Сочи

А.Н.Пашомов



Приложение
к постановлению
Администрации города Сочи
от 10.09.2015 № 2849

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или права аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, по заявлениям заинтересованных лиц».

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования настоящего административного регламента.

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или права аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, по заявлениям заинтересованных лиц» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или права аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности по заявлениям заинтересованных лиц (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 и прошедшие государственную кадастровый учет.

Круг заявителей.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - Заявители), за исключением случаев предусмотренных статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

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 МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" города Сочи, в том числе его обособленных структурных подразделениях (далее - МАУ МФЦ);

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

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений в МАУ МФЦ и в департамент имущественных отношений администрации города Сочи;

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

Адреса местонахождения уполномоченных органов.

4. Адрес местонахождения органа, непосредственно предоставляющего

Муниципальную услугу:

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

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

Справочные телефоны МАУ МФЦ

| | |
|--|--|
| МАУ МФЦ города Сочи | г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10 |
| Единый номер телефона | 8 (800) 444-47-00 |
| Факс | 8 (862) 298-81-33 |
| ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе | г. Сочи, ул. 20 Горнострелковой дивизии, 18а |
| Факс | 8(862)241-44-41 |
| ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Лазаревском районе | г. Сочи, ул. Лазарева, 58 |
| Факс | 8(862)274-39-25 |
| ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Адлерском районе | г. Сочи, ул. Кирова, 53 |

Адрес официального сайта МАУ МФЦ, адрес электронной почты

| | |
|-------------------|------------------|
| Электронный адрес | info@mfsoschi.ru |
| Официальный сайт | www.mfsoschi.ru |

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

| День недели | Время работы МАУ МФЦ, время информирования Заявителей и выдачи запрашиваемых документов | Время приема заявлений и документов | Перерыв |
|-------------|---|-------------------------------------|--|
| Понедельник | С 9-00 до 20-00 | С 9-00 до 19-45 | Время предоставления отдыха и питания специалистов |
| Вторник | С 9-00 до 20-00 | С 9-00 до 19-45 | специалистов |
| Среда | С 9-00 до 20-00 | С 9-00 до 19-45 | устанавливаются правилами |

| | | | |
|-------------|-----------------|-----------------|--|
| Четверг | С 9-00 до 20-00 | С 9-00 до 19-45 | внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы с Заявителями |
| Пятница | С 9-00 до 20-00 | С 9-00 до 19-45 | |
| Суббота | С 9-00 до 20-00 | С 9-00 до 19-45 | |
| Воскресенье | Выходной день | | |

5. Адрес местонахождения исполнителя муниципальной услуги:

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

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

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

| День недели | Время приема |
|-------------|--------------------------------------|
| Понедельник | с 09:00 до 13:00 с 14:00 до 17:00 |
| Вторник | с 09:00 до 13:00 с 14:00 до 17:00 |
| Среда | с 09:00 до 13:00 с 14:00 до 17:00 |
| Четверг | с 09:00 до 13:00 с 14:00 до 17:00 |
| Пятница | с 09:00 до 13:00 с 14:00 до 16:00 |

6. Рассмотрение индивидуального обращения физического

(юридического) лица осуществляется департаментом муниципальных отношений администрации города Сочи.

7. Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги (по вопросам регистрации и исполнения обращений физических (юридических) лиц) предоставляется специалистами МАУ МФЦ сотрудниками Департамента (далее - Специалист).

8. Информирование Заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения Заявителей и (или) их Представителей.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достоверность) предоставленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время подготовки и выдачи документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Наименование муниципальной услуги:

«Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или права аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, по заявлениям заинтересованных лиц».

13. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Департамент муниципальных отношений администрации города Сочи (далее - Департамент).

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

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

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

- межрайонными инспекциями Федеральной налоговой службы России №7, №8 по Краснодарскому краю;

- муниципальным бюджетным учреждением города Сочи «Центр геоинформационных технологий»;
- управлением муниципального земельного контроля администрации города Сочи;
- департаментом строительства администрации города Сочи;
- департаментом архитектуры и градостроительства администрации города Сочи;
- администрации внутригородских районов города Сочи.

Описание результата предоставления муниципальной услуги.

15. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:
 - Распоряжение Департамента о принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права аренды земельного участка.
 - мотивированный отказ от проведения аукциона.
16. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:
 - направлением в адрес Заявителя информации о принятии решения о проведении аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка или права аренды по испрашиваемому земельному участку или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе от проведения аукциона).

Срок предоставления муниципальной услуги.

17. Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права аренды земельного участка или об отказе в продаже земельного участка или права аренды земельного участка должно приниматься в срок, не превышающий 60 дней со дня регистрации заявления в МАУ МФЦ или Департаменте.

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

18. 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 Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации 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 Российской Федерации с внесенными поправками от 21 июля 2014 года опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.rg.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, 10.07.2003; «Российская газета», № 135, 10.07.2003; «Собрание законодательства РФ», 14.07.2003, № 28, ст. 2881);

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

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

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

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях

«Российская газета», N 165, 29 июля 2006 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, N 31 (1 часть), страница 3451; «Парламентская газета», N 126 - 127, 3 августа 2006 года);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 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, N 22, страница 3169);

- Постановление Правительства РФ от 27 февраля 2015 года № 175 «О внесении изменений в Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник публикации: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 6 марта 2015 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16 марта 2015 года, № 11, ст. 1594);

- Приказ Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7 Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и заявления о предоставлении или муниципальной собственности, и заявления о предоставлении или муниципальной собственности, и заявления о предоставлении или муниципальной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (зарегистрировано в Минюсте России 26 февраля 2015 года № 36232) (источник публикации - официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27 февраля 2015 года);

- Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года N 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Кубанские новости», N 240, 14 ноября 2002 года; «Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края», 18 ноября 2002 года, N 40 (1));

- Устав муниципального образования город-курорт Сочи (первоначальный текст документа опубликован в издании «Новости Сочи», N 155, 1 октября 2010 года);

- Постановление администрации города Сочи от 15.06.2012 N 1300 «О порядке подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации города Сочи» (документ опубликован не был);

- Постановление администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года N 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», N 175, 14 октября 2011 года)

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19. Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается с соответствующим заявлением о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или по продаже права аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (приложения № 1, № 2 к настоящему административному регламенту) в МАУ МФЦ лично или через своего представителя на бумажном носителе или в департамент лично или через своего представителя или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

20. В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственной регистрации юридический 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 документа, удостоверяющие его личность;
- 3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах права;
- 5) цель использования земельного участка;
- 6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем.

21. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (оригинал для обозрения);

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о проведении аукциона обращается представитель заявителя (оригинал для обозрения);

3) 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;

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

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

24. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги, копирование документов при возникновении необходимости (отсутствие копии документов у заявителя), просмотренных пунктами 1, 3, 10-16 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МАУ МФЦ или Департаменте осуществляется бесплатно.

25. Документы, предусмотренные пунктами 19, 21 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

26. Заявление в форме электронного документа может подаваться в Департамент в порядке и способом установленным приказом Минюста России от 14.01.2015 № 7, по выбору заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

28. 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).

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

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

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

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

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

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

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

33. МАУ МФЦ и Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Сочи и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования город Сочи организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить дополнительные документы по собственной инициативе.

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

- выписка из ЕПРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕПРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

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

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

- сведения информационно-технической обеспечения градостроительной деятельности города-курорта Сочи и (или) градостроительный план испрашиваемого земельного участка

- технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии подпунктами 1, 5-19 пункта 37 настоящего Регламента.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов в

МАУ МФЦ для предоставления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

36. Основания для отказа в приеме документов в МАУ МФЦ и приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) границы земельного участка, указанного Заявителем в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости";

2) на испрашиваемый земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в отношении земельного участка, указанного в заявлении заинтересованным лицом, в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении испрашиваемого земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

5) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6) испрашиваемый земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект

незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

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

11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) земельный участок является земельным участком общего пользования

или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

38. 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

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

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

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

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

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

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

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

операторов.

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

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

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

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

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

43. Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества Заявителей, ожидающих в очереди, с учетом трафика работы МАУ МФЦ и с учетом продолжительности приема у Специалистов при подаче документов - не более 45 минут, при выдаче документов - не более 15 минут, при личном устном информировании - не более 15 минут.

44. 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).

45. Принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, возможны при наличии электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

46. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по

согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угрозы безопасности информации в информационно системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

47. Прием физических (юридических) лиц осуществляется в помещениях МАУ МФЦ или Департаменте согласно графику работы, указанному в пунктах 4, 5 Административного регламента. Помещения (и рабочие места Специалистов) МАУ МФЦ и Департаменте оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/4.1340-03".

48. Вход в здание МАУ МФЦ оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о МАУ МФЦ:

- наименование;
- режим работы.

49. 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.

В помещении для работы с Заявителями размещаются информационные стенды.

50. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехники, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме. Для ожидания Заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

52. Для обслуживания Заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение МАУ МФЦ оборудуется лифтом, пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное

передвижение и разворот инвалидных колясок.

53. Ожидание приема Заявителем оборудования информационными таблицами (вывесками) с указанием:

- номера окна;
- времени технического и обеденного перерывов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МАУ МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

54. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

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

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Перечень административных процедур

57. Предоставление настоящей муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация МАУ МФЦ заявления (пункты 58 - 63 Административного регламента), срок - 1 день;
- передача дела МАУ МФЦ в Департамент на исполнение (пункты 64 - 67 Административного регламента), срок - 1 день;
- регистрация в Департаменте заявления и передача дела Исполнителю (пункты 68 - 72 Административного регламента), срок - 2 дня;
- направление межведомственных запросов (пункты 73 - 79 Административного регламента), срок - 2 дня;
- предоставление документов и информации по межведомственным запросам (пункты 80 - 82 Административного регламента), срок - 5 дней;
- получение технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения и градостроительного плана земельного участка (пункты 83, 84 Административного регламента), срок - 30 дней;
- подготовка ответа Заявителю о принятом решении о проведении аукциона по продаже земельного участка или права аренды земельного участка либо подготовка мотивированного отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги (пункты 85 - 93 Административного регламента), срок - 17 дней;
- выдача МАУ МФЦ Заявителю конечного результата исполненной муниципальной услуги (пункты 94, 95 Административного регламента).

Прием и регистрация МАУ МФЦ или Департаментом заявления

58. Начало административной процедуры является личное обращение Заявителя (его Представителя) с заявлением и приложением к нему документов, указанных в пункте 21 Административного регламента.

59. Прием таких документов осуществляется специалистами МАУ МФЦ или Департамента (далее - Специалист).

60. Специалисты, осуществляющие прием документов, устанавливают личность Заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия Заявителя, в том числе полномочия Представителя действовать от его имени, полномочия Представителя юридического лица действовать от имени юридического лица, проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой Заявителем муниципальной услуги, установленных пунктом

21 настоящего Административного регламента;

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

- проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

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

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- прилагают представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставя штамп "С подлинником сверено" (если по требованию Административного регламента оказания муниципальной услуги не требуется нотариально удостоверенных копий документов) с указанием фамилии и инициалов проверяющего Специалиста, даты;

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

- при отсутствии документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, Специалист запрашивает у Заявителя (Представителя Заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов;

- в случае если заявитель настаивает на приеме документов, специалист МАУ МФЦ предупреждает о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги и принимает предоставляемый заявителем пакет документов;

- при принятии документов Специалист осуществляет регистрацию заявления в электронной системе документооборота. Программой такой системы производится регистрация номера заявления, указываются дата и время приема заявления;

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

61. Выдача Заявителю расписки подтверждает факт приема и регистрации Специалистом заявления и прилагаемого к нему комплекта документов от Заявителя.

62. 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.

63. Конечным результатом данной административной процедуры является получение МАУ МФЦ или Департаментом заявления вместе с документами, указанными в пункте 21 Административного регламента, и выдача Заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

Передача дела МАУ МФЦ
в Департамент на исполнение

64. Началом административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, в МАУ МФЦ.

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

66. Сформированное Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается в Департамент на исполнение в течение 2 дней.

67. Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МАУ МФЦ Дела в Департамент.

Регистрация заявления в Департаменте
и передача исполнителю

68. Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Департаменте.

69. С момента передачи Дела Департаменту, предоставляющему муниципальную услугу, документы Заявителя обрабатываются согласно установленной блок-схеме (приложение N3 к настоящему административному регламенту).

70. Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Департаменте, рассматривается руководителем и в установленном порядке направляется Специалисту уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

71. Для целей Административного регламента под Исполнителем понимаются соответствующее структурное подразделение и (или) Специалист данного подразделения, которому поручено предоставление муниципальной услуги.

72. Срок регистрации и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю с момента поступления заявления в

Департамент составляет не более 2 дней.
Конечным результатом данной административной процедуры является поступление Дела в работу Исполнителю.

Направление запросов, в том числе межведомственных

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

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

- направляет запрос в Росреестр о наличии зарегистрированных прав в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на заданное, сооружение на приобретаемом земельном участке, а также о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, срок ответа на запрос - 5 дней;

- направляет запрос в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю» о предоставлении информации о паспортных данных земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке, срок ответа на запрос - 5 дней;

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

- направляет запрос в муниципальное бюджетное учреждение города Сочи «Центр геоинформационных технологий» о предоставлении сведений информационно-системное обеспечение градостроительной деятельности по всем разделам, срок ответа на запрос - 5 дней;

- направляет запрос в администрацию районов и Департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства о наличии в отношении испрашиваемого земельного участка заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка и о наличии принятого решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, срок его действия и сведений о лице, в отношении которого оно принято, срок ответа на запрос - 5 дней;

- направляет запрос в департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства для установления информации о том, является ли земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначенным для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и сведений о лице, уполномоченном на строительство этих объектов, срок - 10 дней;

- направляет запрос в департамент строительства администрации города Сочи для установления информации о включении испрашиваемого земельного участка перечень земельных участков предназначенных для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой, срок ответа на запрос - 5 дней;

- направляет иные запросы в рамках межведомственного и межмуниципального взаимодействия, в целях исключения наличия оснований к отказу в предоставлении земельного участка в порядке пункта 37 настоящего Административного регламента.

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

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

76. Ответы на межведомственные и межмуниципальные запросы даются в сроки, указанные в пункте 73 настоящего 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.

77. 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».

78. 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).

79. Конечным результатом данной административной процедуры является направление межведомственных запросов в соответствующие органы либо организации.

Предоставление документов и информации по запросам, в том числе межведомственным

80. Органы либо организации, указанные в пункте 14 Административного регламента, представляют документы и информацию по запросам, в том числе межведомственным указанным в пункте 73 Административного регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

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

82. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте 14 Административного регламента, документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, указанным в пункте 73 Административного регламента.

Получение технических условий подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и градостроительного плана земельного участка

83. В случае если, в соответствии с разрешенным использованием земельного участка предусматривается строительство зданий, сооружений и Дело направляется в Департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи для получения технических условий подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей,

максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, сведения о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) и подготовка градостроительного плана земельного участка.

84. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление Департаментом архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи в Департамент технических условий подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, градостроительных сетей, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, сведения о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) и градостроительного плана испрашиваемого земельного участка, срок выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим подразделом Административного регламента, не должен превышать 31 день.

Подготовка ответа Заявителю о принятом решении о проведении аукциона по продаже земельного участка или права аренды земельного участка либо подготовка мотивированного отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги (отказа в проведении аукциона)

85. Началом административной процедуры является получение документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, указанным в пункте 73 Административного регламента, а в случае если в соответствии с видом разрешенного использования земельного участка предусматривается строительство сооружений, зданий, сооружений, подключение также технических условий подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и градостроительного плана земельного участка, их рассмотрение и анализ.

86. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 37 Административного регламента, Департамент принимает решение об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или права аренды земельного участка в Исполнитель в течение 2 дней готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его у руководителя Департамента и направляет указанное решение в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи Заявителю. Выдача (направление) Заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги может осуществляться также Департаментом.

87. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении

Муниципальной услуги Исполнитель в течение 2 дней осуществляет подготовку проекта распоряжения Департамента о принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права аренды земельного участка и далее, в течение 3 (трех) дней, обеспечивает его подписание директором Департамента, а в случае его временного отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей - заместителем директора Департамента, на которого возложено исполнение обязанностей директора Департамента.

88. Подписанное директором Департамента Распоряжение поступает в общий отдел Департамента для регистрации (1 день) и хранения.

89. Заверенная копия подписанного и зарегистрированного распоряжения в день регистрации направляется общим отделом Департамента Исполнителю для приобщения к Делу.

90. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим подразделом Административного регламента, не должен превышать 7 дней со дня подготовки Исполнителем проекта Распоряжения и передачи на подпись.

91. Департамент обеспечивает подготовку ответа Заявителю с информацией о принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права аренды земельного участка, который подписывается директором Департамента или лицом, исполняющим его обязанности. Предельный срок выполнения данного пункта Административного регламента составляет 3 дня.

92. Подписанный директором Департамента ответ Заявителю передается в МАУ МФЦ.

93. Конечным результатом данной административной процедуры, которой заканчивается предоставление муниципальной услуги, является передача подписанного директором Департамента ответа Заявителю с информацией о принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права аренды земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в МАУ МФЦ.

Выдача МАУ МФЦ ответа Заявителю о принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права аренды земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

94. Началом административной процедуры является поступление в МАУ МФЦ подписанного директором Департамента ответа Заявителю с информацией о принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права аренды земельного участка или

мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

95. Специалист МАУ МФЦ, в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного Заявителем в расписке при подаче им документов по телефону, указанному в заявлении, в течение 1 дня после получения подписанного ответа информирует Заявителя:

- об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МАУ МФЦ для получения ответа Заявителю с информацией о принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права аренды земельного участка;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МАУ МФЦ для получения мотивированного отказа.

96. В случае если Заявитель в течение трех месяцев не прибывает в МАУ МФЦ для получения ответа о проведении аукциона по продаже земельного участка или права аренды земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, такие документы возвращаются в Департамент для хранения и последующей выдачи Заявителю, обратившемуся с требованием об их выдаче.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

97. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.rgl.krasnodar.ru) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

98. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами Департамента имущественных отношений, ответственными за прием документов.

99. Специалисты, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

100. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и направлены ответственному исполнителю в порядке, установленном настоящим Административным регламентом (пункты 68-72).

101. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общему пользованию, 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».

102. 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, определяется в центрах, 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».

103. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Департаментом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения 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).

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

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

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

107. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Департамент 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.

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

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

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

Документы, которые предоставляются Департаментом 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 введёнными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

111. При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, Департамент изменяет форматы XML-схем, 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).

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

113. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений Исполнителями по исполнению Административного регламента, осуществляется руководителем Департамента.

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

115. Контроль предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

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

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

116. Плановые и внеплановые проверки проводятся Департаментом во взаимодействии с директором МАУ МФЦ и (или) его заместителем.

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

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

- соблюдение Специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим регламентом;

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

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

118. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается руководителем Департамента в форме приказа (распоряжения).

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

120. Департаментом и МАУ МФЦ могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

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

122. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

123. Сотрудники МАУ МФЦ несут ответственность, установленную

законодательством Российской Федерации.

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

124. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим Муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными службами в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

125. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем являются решения и действия (бездействия) Специалистов МАУ МФЦ, должностного лица, муниципальной службы.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной образования город-курорт Сочи, настоящим регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной образования город-курорт Сочи, настоящим регламентом;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной образования город-курорт Сочи, настоящим регламентом;

- затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной образования город-курорт Сочи, настоящим регламентом;

- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного

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

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

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

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

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

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

132. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

133. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего

Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

134. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, отсутствуют.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

136. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 135 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Исполняющий обязанности
директора департамента
имущественных отношений
администрации города Сочи

С.С. Руденко



Приложение № 1
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной
 услуги «Принятие решения о
 проведении аукциона по продаже
 земельного участка, находящегося в
 муниципальной собственности, или
 права аренды земельного участка,
 находящегося в муниципальной
 собственности по заявлениям
 заинтересованных лиц»

Директору департамента
 имущественных отношений
 администрации города Сочи

от гражданина (ки)

(Ф.И.О.)

паспорт: серия _____ № _____
 выдан (дата): «__» _____ г.

(наименование органа, выдавшего
 документ)
 проживающего (ей): _____
 (почтовый адрес, индекс)

№ дома: _____ кв.: _____,
 телефон: _____,
 адрес _____ электронной _____ почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании пп. 6 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации прошу провести аукцион

(по продаже/ на право заключения договора аренды)

земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,
 площадью _____ кв. м., расположенного по адресу:
 _____, категория земель:
 _____, вид разрешенного
 использования: _____,
 кадастровый номер 23:49: _____,
 Цель использования земельного участка: _____

Я устно предупрежден (а) о возможных причинах возврата заявления
 или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Расписку о принятии документов для предоставления земельного
 участка получил (а).

«__» _____ г. " __ " ч. " __ " мин.

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

Заявление принял: _____

(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Приложение: на _____ листах _____ согласно описи.

Опись
Документов, прилагаемых к заявлению
о предоставлении земельного участка

| № | Наименование документа | Количество листов |
|---|------------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Исполняющий обязанности
директора департамента
имущественных отношений
администрации города Сочи

С.С. Руденко



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения о
проведении аукциона по продаже
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности, или
права аренды земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности по заявлениям
заинтересованных лиц»

Директору департамента
имущественных отношений
администрации города Сочи

ЗАЯВЛЕНИЕ

ИНН _____ КПП _____ (полное наименование юридического лица)
 ОГРН _____
 действующего на основании _____ (устава, положения, иной документ)
 зарегистрированного _____
 Свидетельство о государственной регистрации № _____ от _____
 выдано « _____ » _____ года _____ (кем и когда выдано)
 ОКПО _____
 Адрес местонахождения, указанный в регистрационных документах
 (полностью): _____
 Фактическое местоположение (полностью): _____

В лице _____
 паспорт серии _____ № _____ (должность, представитель, Ф.И.О. полностью)
 _____, код подразделения _____,
 выдан « _____ » _____ года _____ (иной документ, удостоверяющий личность)
 _____ (кем выдан)
 адрес проживания _____

контактный телефон _____, адрес электронной почты: _____
Действующий на основании _____
(устан. положение, протокол об избрании руководителя, доверенность)

на основании пп. 6 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации
прошу провести аукцион _____
(по продаже/ на право заключения договора аренды)

земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,
площадью _____ кв. м., расположенного по адресу:
категория земель: _____

вид разрешенного использования: _____

кадастровый номер 23:49: _____
Цель использования земельного участка: _____

Я устно предупрежден (а) о возможных причинах возврата заявления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Документы, представленные мной для предоставления земельного
участка, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.
Расписку о принятии документов для предоставления земельного
участка получил (а).

« ____ » _____ г. " ____ " ____ " мин.

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

Заявление принял: _____
(Фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Приложение: на _____ листах _____ согласно описи.

Опись
документов, прилагаемых к заявлению
о предоставлении земельного участка

| № | Наименование документа | Количество листов |
|---|------------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

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

Исполняющий обязанности
директора департамента
имущественных отношений
администрации города Сочи

С.С. Руденко



