



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.02.2015

№ 545

город Сочи

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

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 и административной муниципальной образования город-курорт Сочи

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (прилагается).
2. Определить департамент имущественных отношений администрации города Сочи, администрации внутригородских районов города Сочи (Лазаревского, Центрального, Адлерского, Хостинского) уполномоченными органами по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.
3. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Шениснинова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Змихновский) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи С.П. Юрина, глав администраций

внутригородских районов города Сочи.
6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, но не ранее 1 марта 2015 года.



А.Н. Пахомов

Приложение №1

к постановлению администрации
города Сочи
от 27.02.2015 № 575

2

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Заключение нового договора аренды земельного участка»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования настоящего административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды земельного участка, находящегося» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по заключению нового договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (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 земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена в порядке, установленном федеральным законодательством, и прочие земельные государственные кадастровый учет.

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (*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 МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи, в том числе его обособленные структурные подразделения (далее - МАУ МФЦ) и (или) администрациях внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах обособленных структурных подразделений МАУ МФЦ);	
- на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: http://rgu.krasnodar.ru ;	
- с использованием средств телефонной связи;	
- посредством письменных обращений в МАУ МФЦ и администрации внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах филиалов МАУ МФЦ);	
- на информационных стендах МАУ МФЦ и администраций внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах филиалов МАУ МФЦ).	
Адреса местонахождения уполномоченных органов	
4. Муниципальное автономное учреждение города Сочи «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе его обособленные структурные подразделения находятся по адресу:	
МАУ МФЦ	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
Справочные телефоны МАУ МФЦ:	
МАУ МФЦ	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
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Лазаревском районе	г. Сочи, ул. Лазарева, 58

Адрес официального сайта МАУ МФЦ, адрес электронной почты:

Электронный адрес	info@mfcsoschi.ru
Официальный сайт	www.mfcsoschi.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 специалистам
Вторник	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-45	устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы
Среда	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-45	
Четверг	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-45	
Пятница	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-45	
Суббота	С 8-00 до 15-00	С 8-00 до 14-45	
Воскресенье	Выходной день		

5. Адреса местонахождения исполнителей муниципальной услуги:

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

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

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

№	День недели	Рабочее время
1.	Вторник	10:00 - 12:30
2.	Четверг	10:00 - 12:30

- Администрация Центрального района города Сочи - 354000, город Сочи, улица Навагинская, 18, комната 31.

Телефон	8 (862) 264-88-73
Факс	8 (862) 264-88-73

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в администрации Центрального района города Сочи:

№	День недели	Рабочее время
1.	Вторник	10.00 - 13.00
2.	Четверг	10.00- 13.00

- Администрация Хостинского района города Сочи - 354000, город Сочи, улица Курортный проспект, 106а, комната 14.

Электронный адрес	hostadm@mail.ru
Телефон	8 (862) 297-58-29
Факс	8 (862) 297-58-29

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в администрации Хостинского района города Сочи:

№	День недели	Рабочее время
1.	Понедельник	14.00 - 17.00
2.	Четверг	10.00- 13.00

- Администрация Дзержевского района города Сочи - 354200, город Сочи, улица Глинки, 4, комната 6, комната 2.

Электронный адрес	orgotdeladm042@yandex.ru
Телефон	8 (862) 272-60-56
Факс	8 (862) 272-70-10

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в администрации Лазаревского района города Сочи:

№	День недели	Рабочее время
1.	Понедельник	14.00 - 18.00
2.	Четверг	14.00- 18.00

- Администрация Адлерского района города Сочи - 354340, город Сочи, улица Кирова, 41а.

Телефон	8 (862) 240-30-40
Факс	8 (862) 240-30-40

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в администрации Адлерского района города Сочи:

№	День недели	Рабочее время
1.	Четверг	09.30 - 16.00

6. Рассмотрение индивидуального обращения физического (юридического) лица осуществляется департаментом муниципальных отношений администрации города Сочи, администрациями соответствующих внутригородских районов города Сочи.

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

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

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (доступность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени подготовки и выдачи документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

- Специалист не вправе осуществлять консультацию заинтересованных лиц, выходящие за рамки информирования, влияющие прямо или косвенно на результаты 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 двадцати минут;

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

- при устном обращении заинтересованных лиц Специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить передать заявление 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 консультацию (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к физическим (юридическим) лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без лишних пауз, лишних слов и эмоций.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Наименование муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды земельного участка».

13. Граждане и юридические лица, являющиеся арендаторами земельных участков, имеют право на заключение нового договора аренды таких земельных участков без проведения торгов в следующих случаях:

1) земельный участок предоставлен гражданину или юридическому лицу в аренду без проведения торгов (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ);

2) земельный участок предоставлен гражданину на аукционе для ведения садоводства или дачного хозяйства.

14. Гражданин или юридическое лицо, являющееся арендатором земельного участка, имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка при наличии в совокупности следующих условий:

1) заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим гражданином или этим юридическим лицом до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка;

2) исключительным правом на приобретение такого земельного участка в случаях, предусмотренных Земельным кодексом РФ, другими федеральными законами, не обладает иное лицо;

3) ранее заключенный договор аренды такого земельного участка не был расторгнут с этим гражданином или этим юридическим лицом по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 статьи 46 Земельного кодекса РФ;

4) на момент заключения нового договора аренды такого земельного участка имеются предусмотренные подпунктами 1 - 30 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ основания для предоставления без проведения торгов

земельного участка, договор аренды которого был заключен без проведения торгов.

15. Уполномоченным органом по оказанию муниципальной услуги в случаях заключения новых договоров аренды земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного и гаражного строительства, занятых объектами недвижимости, являются администрации внутригородских районов города Сочи (далее - Администрация районов).

16. Уполномоченным органом по оказанию муниципальной услуги в остальных случаях является Департамент муниципальных отношений администрации города Сочи (далее - Департамент).

17. 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 №7, № 8 по Краснодарскому краю;

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

- управлением муниципальной службы администрации города Сочи;

- департаментом архитектуры и градостроительства администрации города Сочи;

- департаментом муниципальных отношений администрации города Сочи.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписанный Департаментом новый договор аренды земельного участка либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Решение вопроса о заключении нового договора аренды или об отказе в предоставлении земельного участка должно приниматься по заявлению в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления в МАУ МФЦ или Администрации района (при условии отсутствия в этом районе обособленного структурного подразделения МАУ МФЦ).

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

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:
- Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.dravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);
 - Гражданский кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, страница 3301; «Российская газета», № 238 - 239, 8 декабря 1994 года);
 - Земельный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, страница 4147; «Парламентская газета», № 204 - 205, 30 октября 2001 года; «Российская газета», № 211 - 212, 30 октября 2001 года);
 - Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, страница 4148; «Парламентская газета», № 204 - 205, 30 октября 2001 года; «Российская газета», № 211 - 212, 30 октября 2001 года);
 - Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Парламентская газета», № 124 - 125, 10.07.2003; «Российская газета», № 135, 10.07.2003; «Собрание законодательства РФ», 14.07.2003, № 28, ст. 2881);
 - Федеральный закон от 24 июля 2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Парламентская газета» № 140-141, 27.07.2002, «Российская газета», № 137, 27.07.2002, «Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3018);
 - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, страница 4179);
 - Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, страница 3822; «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года; «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
 - Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 часть), страница 3451; «Парламентская газета», № 126 - 127, 3 августа 2006 года);
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 30 мая 2011 года, № 22, страница 3169);
 - Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Кубанские новости», № 240, 14 ноября 2002 года; «Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края», 18 ноября 2002 года, № 40 (1));
 - Устав муниципального образования город-курорт Сочи (первоначальный текст документа опубликован в издании «Новости Сочи», № 155, 1 октября 2010 года);
 - Постановление администрации города Сочи от 15.06.2012 № 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

21. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с соответствующим заявлением (приложение № 1 и № 2 к Административному регламенту) в МАУ МФЦ или в Администрацию района (при условии отсутствия в этом районе филиала МАУ МФЦ).

22. 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 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;
- 3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.
23. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- 1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица и документ подтверждающий его полномочия (оригинал для обозрения);
- Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (оригинал для обозрения);
- 2) Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о заключении нового договора аренды земельного участка 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;
- 5) В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного

назначения».

24. 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 с указанием его фамилии, инициалов и даты.

25. 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.

26. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МАУ МФЦ или Администрации района (при условии отсутствия в этом районе отдела МАУ МФЦ) осуществляются бесплатно.

27. Документы, предусмотренные пунктом 23 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».

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

29. МАУ МФЦ или Администрация района (при условии отсутствия в этом районе отдела МАУ МФЦ) не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, 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 Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Сочи и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований город Сочи организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг».

30. 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 предоставить, являются:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанное здание, строение, сооружение;
 - выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП 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.
31. 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 возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги

32. Департамент или Администрация района возвращает заявление заявителю, если:

- заявление не соответствует положениям пункта 22 Административного регламента;

- заявление о предоставлении земельного участка подано в орган компетенции которого не относится принятое решение о заключении нового договора аренды в соответствии со статьей 11 Земельного кодекса РФ;

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктами пунктом 23 Административного регламента, за исключением документов, предоставляемых в порядке межведомственного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

34. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратился лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организацией, созданной гражданами, для ведения огорода, сада, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратились собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратились собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии,

что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения ородинчества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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 и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, 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;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

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

35. 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

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

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

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

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

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

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

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

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

- выбор заявителем услуги из отобранного на экране перечня услуг или организации;

- 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 очереди.

40. Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди автоматическим преkrашается во время, расчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди, с учетом графика 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.

41. 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).

42. 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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

43. 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 утрус безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Прием физических (юридических) лиц осуществляется в помещениях МАУ МФЦ или Администраций районов (при условии отсутствия в этих районах филиалов МАУ МФЦ) согласно графику работы, указанному в пунктах 4, 5 Административного регламента.

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

44. Помещения (и рабочие места специалистов) МАУ МФЦ и Администраций районов 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».

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

- наименование;
- режим работы.

46. 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.

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

48. 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.

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

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

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

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

- номера окна;
- времени технического и обеденного перерывов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимовыгодных заявителей

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

53. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информация о ходе выполнения муниципальной услуги, предоставляемой МАУ МФЦ;
- 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.

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

55. 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

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

- прием и регистрация МАУ МФЦ или администрацией внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе обособленного структурного подразделения МАУ МФЦ) заявления (пункты 57-62 Административного регламента), срок – 1 день;

- передача дела МАУ МФЦ или Администрацией района (при условии отсутствия в соответствующем районе обособленного структурного подразделения МАУ МФЦ) в Департамент или Администрацию района на исполнение (пункты 63-66 Административного регламента), срок – 1 день;

- регистрация в Департаменте или Администрации района заявления и передача дела Исполнителю (пункты 67-71 Административного регламента), срок – 2 дня;

- возврат заявления и прилагаемых к нему документов, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента (пункты 72-77 Административного регламента), срок – 10 дней;

- направление межведомственных запросов (пункты 78-84 Административного регламента), срок – 2 дня;

- предоставление документов и информации по межведомственным запросам (пункты 85-87 Административного регламента), срок – 5 дней;

- подготовка уполномоченным органом (Администрацией района, Департаментом) решения о заключении нового договора аренды и проекта нового договора аренды земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункты 88-100 Административного регламента), срок – 17 дней;

- выдача (отправка) МАУ МФЦ заявителю проекта нового договора аренды земельного участка или его направление по адресу, указанному в заявлении о предоставлении земельного участка, письма о возврате заявления с приложенными к нему документами, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (пункты 101-106 Административного регламента), срок – 1 день.

Прием и регистрация МАУ МФЦ или Администрацией района (при условии отсутствия в соответствующем районе обособленного структурного подразделения МАУ МФЦ) заявления

57. Началом административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и приложением к нему документов, указанных в пункте 23 Административного регламента.

58. Прием таких документов осуществляется специалистами МАУ МФЦ или Администрации района (при условии отсутствия в соответствующем районе обособленного структурного подразделения МАУ МФЦ) (далее – Специалист).

59. Специалисты, осуществляющие прием документов:

- устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действующая 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 23 Административного регламента;

- специалист МАУ МФЦ отражает 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 отвороченных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- снимают 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, снимают представленные экземпляры, ставят штамп «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;
- при отсутствии документов, указанных в пункте 23 Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных пунктом 30 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.
- 60. Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема и регистрации Специалистом заявления и прилагаемого к нему комплекта документов от заявителя.
- 61. 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.
- 62. Конечным результатом данной административной процедуры является получение МАУ МФЦ или Администрацией района (при условии отсутствия в соответствующем районе обособленного структурного подразделения МАУ МФЦ) заявления вместе с документами, указанными в пункте 23 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 или Администрацией района (при условии отсутствия в соответствующем районе обособленного структурного подразделения МАУ МФЦ) в Департамент или Администрацию района на исполнение

- 63. Началом административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 23 Административного регламента, в МАУ МФЦ или Администрацию района (при условии отсутствия в соответствующем районе обособленного структурного подразделения МАУ МФЦ). Специалист заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело).
- 64. Сформированное Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается в Департамент или Администрацию района на исполнение в течение текущего рабочего дня.
- 65. Если дело сформировано после 15 часов 30 минут, оно передается на исполнение в Департамент или в Администрацию района на следующий рабочий день.
- В случае если Дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача Дела в Департамент или Администрацию района осуществляется в понедельник.
- 66. Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МАУ МФЦ города Сочи Дела или Администрацией района (при условии отсутствия в соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи) в Департамент или Администрацию района.
- Регистрация заявления в Департаменте или администрации района и передача Исполнителю
- 67. Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Департаменте или Администрацию района.
- 68. С момента передачи Дела Департаменту, предоставляющему муниципальную услугу, документы заявителя обрабатываются согласно установленной блок-схеме (приложение № 3 к Административному регламенту).
- 69. Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Департаменте и администрации района, рассматривается руководителем и в установленном порядке направляется специалисту уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги (далее - Исполнитель).
- 70. Для целей настоящего Административного регламента под Исполнителем понимается соответствующее структурное подразделение и (или) специалист данного подразделения, которому поручено предоставление муниципальной услуги.
- 71. Срок регистрации и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю, с момента поступления заявления в Департамент или Администрацию района, составляет - не более 2 дней.
- Конечным результатом данной административной процедуры является поступление Дела в работу Исполнителю.

Возврат заявления и прилагаемых к нему документов, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента

72. Началом административной процедуры является поступившее Исполнителем муниципальной услуги в работу Дело.

73. Исполнитель, в течение 3-х дней с момента получения Дела при наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента, готовит мотивированный ответ (письмо) заявителю с указанием причин возврата заявления и документов, прилагаемых к нему.

74. Письмо о возврате заявления, подготовленное Исполнителем подписывается руководителем Департамента или Администратии района и регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства – срок 2 дня.

75. Письмо с приложением заявления и прилагаемых к нему документов, передается в МАУ МФЦ для выдачи (отправки) его заявителю – срок 1 день.

76. Предельный срок возврата заявления заявителю - 10 дней со дня его регистрации в МАУ МФЦ.

77. 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

78. При отсутствии оснований для возврата заявления Исполнитель в течение 2-х дней с момента поступления в работу Дела, проводит следующие мероприятия:

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

- направляет запрос в муниципальное бюджетное учреждение города Сочи «Центр геоинформационных технологий» о предоставлении сведений информационно-системы обеспечения градостроительной деятельности по всем разделам – 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 здание, сооружение, расположенное на приобретаемом земельном

участке, а также о зарегистрированных правах на указанный земельный участок - срок ответа на запрос 5 дней;

- направляет запрос в межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы № 7, № 8 по Краснодарскому краю о предоставлении выписки из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на 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 кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке - 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 34 Административного регламента.

79. 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.

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

81. Ответы на межведомственные и межмуниципальные запросы даются в сроки, указанные в пункте 78 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.

82. 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».

83. 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).

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

Предоставление документов и информации по запросам, в том числе межведомственным

85. Органы либо организации, указанные в пункте 17 Административного регламента, представляяют документы и информацию по запросам, в том числе межведомственным, указанным в пункте 78 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.

86. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителем 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.

87. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте 18 Административного регламента, документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, указанным в пункте 78 Административного регламента.

Принятие решения о подготовке проекта постановления (распоряжения) о заключении нового договора аренды земельного участка при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента и подготовка Департаментом проекта нового договора аренды земельного участка на основании принятого постановления (распоряжения), либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка мотивированного отказа заявителю

88. Началом административной процедуры является получение документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, указанным в пункте 78 Административного регламента, а также иных документов, указанных в пункте 23 Административного регламента и их анализ. 89. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента, исполнитель в течение 2 дней готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его у

руководителя Департамента или Администрации района и направляет указанное решение в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю с приложением документов, указанных в пункте 23 Административного регламента. Выдача (направление) заявителем письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется также Администрацией района в случае отсутствия в соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи.

90. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель в течение 2 дней осуществляет подготовку проекта постановления (распоряжения) о заключении нового договора аренды земельного участка и далее в течение 7 (семи) дней обеспечивает его согласование и издание в соответствии с порядком подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации города Сочи, утвержденным постановлением администрации города Сочи от 15 июня 2012 года №1300 «О порядке подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации города Сочи».

91. Если уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Департамент, решение о заключении нового договора аренды земельного участка принимается в форме постановления администрации города Сочи.

92. Если уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Администрация района города Сочи, решение о заключении нового договора аренды земельного участка принимается в форме распоряжения администрации района.

93. Органом, уполномоченным на заключение договоров аренды земельных участков с заявителем от имени Администрации района и Департамента, выступает Департамент.

94. Процедура и сроки согласования проекта постановления (распоряжения):

- начальник правового управления администрации города Сочи - 2 дня;
- заместитель Главы города Сочи, курирующий работу по вопросам правовых, земельно-имущественных отношений и вопросам развития информационных ресурсов - 1 день.

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

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

После согласования заместителем Главы города Сочи, курирующим вопросы документационного обеспечения, проект постановления передается

начальником отдела документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи на подпись Главы города Сочи.

Проект постановления 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).

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

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

95. Проект распоряжения главы администрации внутригородского района города Сочи согласовывается с:

- начальником отдела правовой защиты по внутригородскому району города Сочи – 2 дня;

- заместителем главы администрации внутригородского района города Сочи курирующим вопросы земельно-имущественного характера, - 1 день;

- заместителем главы, руководителем аппарата администрации внутригородского района города Сочи – 1 день.

Срок принятия главы администрации внутригородского района города Сочи решения о предоставлении земельного участка - 2 дня.

Распоряжение регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передается Исполнителю для приобщения к Делу – срок 1 дня.

96. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим подразделом Административного регламента, не должен превышать 7 дней со дня передачи Исполнителем проекта постановления (распоряжения) на согласование.

97. Постановление (распоряжение) вместе с Делом, в течение 1 дня, передается по реестру приема-передачи в Департамент для подготовки договора аренды земельного участка.

98. Департамент обеспечивает подготовку проекта нового договора аренды земельного участка, проект нового договора аренды земельного участка подписывается директором Департамента, или лицом, исполняющим его обязанности.

Предельный срок выполнения данного пункта Административного регламента - составляет 7 дней.

99. Подписанный директором Департамента договор аренды земельного участка передается в МАУ МФЦ, либо Администрацию района (при условии отсутствия в этом районе филиала МАУ МФЦ).

100. Конечным результатом данной административной процедуры, которой заканчивается предоставление муниципальной услуги, является передача подписанного директором Департамента проекта нового договора аренды земельного участка в МАУ МФЦ (при условии отсутствия в этом районе филиала МАУ МФЦ).

Выдана (отправка) МАУ МФЦ заявителю проекта нового договора аренды земельного участка или его направление по адресу, указанному в заявлении о предоставлении земельного участка, либо письма о возврате заявления с приложенными к нему документами, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги или направлении заявителю на подписание

101. Началом административной процедуры является поступление в МАУ МФЦ проекта нового договора аренды земельного участка, ответа о возврате заявления и прилагаемых к нему документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

102. Специалист МАУ МФЦ в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте) информирует заявителя:

- об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МАУ МФЦ для получения 3-х экземпляров проекта нового договора аренды земельного участка для подписания;

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

- о возврате заявления и прилагаемых к нему документов и необходимости прибыть в пятидневный срок в МАУ МФЦ для получения письма с приложенным заявлением и прилагаемых к нему документов.

103. День уведомления заявителя является днем окончания исполнения административных процедур: по предоставлению муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги или возврата заявления заявителю.

104. При неявке заявителя в срок, установленный в пункте 102 Административного регламента, специалист МАУ МФЦ направляет заявителю проекты договора аренды в 3-х экземплярах для подписания, мотивированный отказ в предоставлении услуги или письмо о возврате заявления с приложенными к нему документами - заказным письмом с уведомлением.

105. Заявитель, в отношении которого принято решение о заключении нового договора аренды земельного участка, обязан в течение 30 дней с

момента получения проектов договоров аренды подписать и возвратить их в Департамент по адресу: г. Сочи, ул. Советская, 26а, 3-й этаж, каб. 16.

106. В случае если заявитель в течение трех месяцев не прибывает в МАУ МФЦ города Сочи или к начальнику отдела Администрации города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе обособленного структурного подразделения МАУ МФЦ города Сочи) для получения проектов договора аренды земельного участка, письма о возврате заявления с приложенными к нему документами, либо мотивированного отказа, такие документы возвращаются в Департамент, администрацию внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе обособленного структурного подразделения МАУ МФЦ города Сочи) для хранения и последующей выдачи заявителю, обратившемуся с требованием об их выдаче.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

107. 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.ru.krasnodar.ru) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

108. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами МАУ МФЦ или специалистами администраций внутригородских районов (при условии отсутствия в этих районах филиалов МАУ МФЦ), ответственными за прием документов. Специалисты, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

109. Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и направлению в Департамент или администрацию внутригородского района (при условии отсутствия в этом районе филиалов МАУ МФЦ) в порядке, установленном Административным регламентом.

110. 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 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

111. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Администрацией районов 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 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

112. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принимаем решением Исполнителями по исполнению Административного регламента, осуществляется руководителем Департамента или Администрации района (при условии отсутствия в этом районе филиалов МАУ МФЦ).

113. 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.

114. Контроль за предоставлением 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 служащими 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.

115. Плановые и внеплановые проверки проводятся Департаментом, Администрациями районов, во взаимодействии с директором МАУ МФЦ и (или) его заместителем.

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

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

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

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

117. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителем Департамента или Администрации района (при условии отсутствия в этом районе филиалов МАУ МФЦ) в форме приказа (распоряжения).

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

119. Департаментом, администрациями внутригородских районов города Сочи 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.

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.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

120. Сотрудники МАУ МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

121. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

122. 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; у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами 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 исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

124. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в Департамент, Администрацию района города Сочи.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ, 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.

125. 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.

126. 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.

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

128. 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.

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

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

Директор департамента
имущественных отношений
Администрации города Сочи
В.А. Пермяков



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение нового
договора аренды земельного
участка, находящегося в
муниципальной собственности»

Главе города Сочи
(главе администрации
внутригородского района
города Сочи

Форма заявления
о предоставлении земельного участка
(заявитель - физическое лицо)

Я, _____ (Ф.И.О. заявителя)
проживающий(ая) по адресу: _____,
дата рождения " _____ г., гражданство _____,
паспорт серии _____ номер _____, выдан " _____ г.
(каким органом выдан)

(ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации для граждан, зарегистрированных
в качестве индивидуального предпринимателя)
На основании подпункта _____ пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ,
прошу заключить новый договор аренды земельного участка на срок _____
из земель _____
с кадастровым номером (в случае его наличия) _____,
расположенный: _____,
площадью _____ кв. м (га), для _____,
(указать разрешенное использование земельного участка)
необходимый для размещения на нем _____,
Контактный номер телефона, адрес электронной почты _____,
Я, _____

устно предупрежден(а) о возможных причинах отказа.
Документы, представленные мной для принятия решения о предоставлении
земельного участка, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.
" _____ " _____ 20__ г.

_____ (дата подачи заявления)
/ _____ (полностью Ф.И.О.)
(подпись заявителя)

Подпись сотрудника,
принявшего документ
/ _____ (полностью Ф.И.О.)
(подпись сотрудника)

Приложение:
Приложение (опись документов)
1. _____ на _____ л.
2. _____ на _____ л.

_____ (Ф.И.О.) (подпись заявителя)
" _____ " 20__ г. М.П.
" _____ " 201__ г.

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

Директор департамента
имущественных отношений
администрации города Сочи

В.А. Пермяков



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение нового
договора аренды земельного
участка, находящегося в
муниципальной собственности»

Главе города Сочи
(главе администрации
внутригородского района
города Сочи

Форма заявления
о предоставлении земельного участка
(заявитель - юридическое лицо)

(полное наименование юридического лица, ИНН, государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном
реестре юридических лиц)

находящегося по адресу: _____
в лице _____

(фамилия, имя, отчество и должность представителя юридического лица)
действующего на основании _____

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия
представителя юридического лица)

На основании подпунктами _____ пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса
РФ, прошу заключить новый договор аренды земельного участка на срок _____
из земель _____

с кадастровым номером (в случае его наличия) _____
расположенный: _____ кв. м (га), для _____
площадью _____ (указать разрешенное использование земельного участка)
необходимый для размещения на нем _____

Контактный номер телефона, адрес электронной почты _____

Я, _____
устно преоду прежден(а) о возможных причинах отказа.

Документы, представленные мной для принятия решения о предоставлении
земельного участка, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

_____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

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

Подпись сотрудника,
принявшего документ

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

Приложение:
Приложение (опись документов)

- 1. _____ на _____ л.
- 2. _____ на _____ л.

(Ф.И.О.) _____ (подпись заявителя)
" " 20__ г. М.П.
" " 201__ г.

Подпись специалиста, принявшего документы

(подпись специалиста) _____ (Ф.И.О.)

(подпись специалиста) _____ (Ф.И.О.)

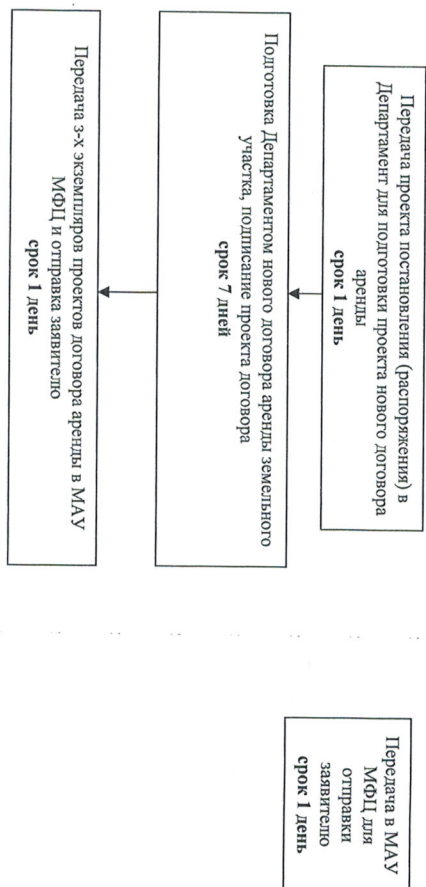
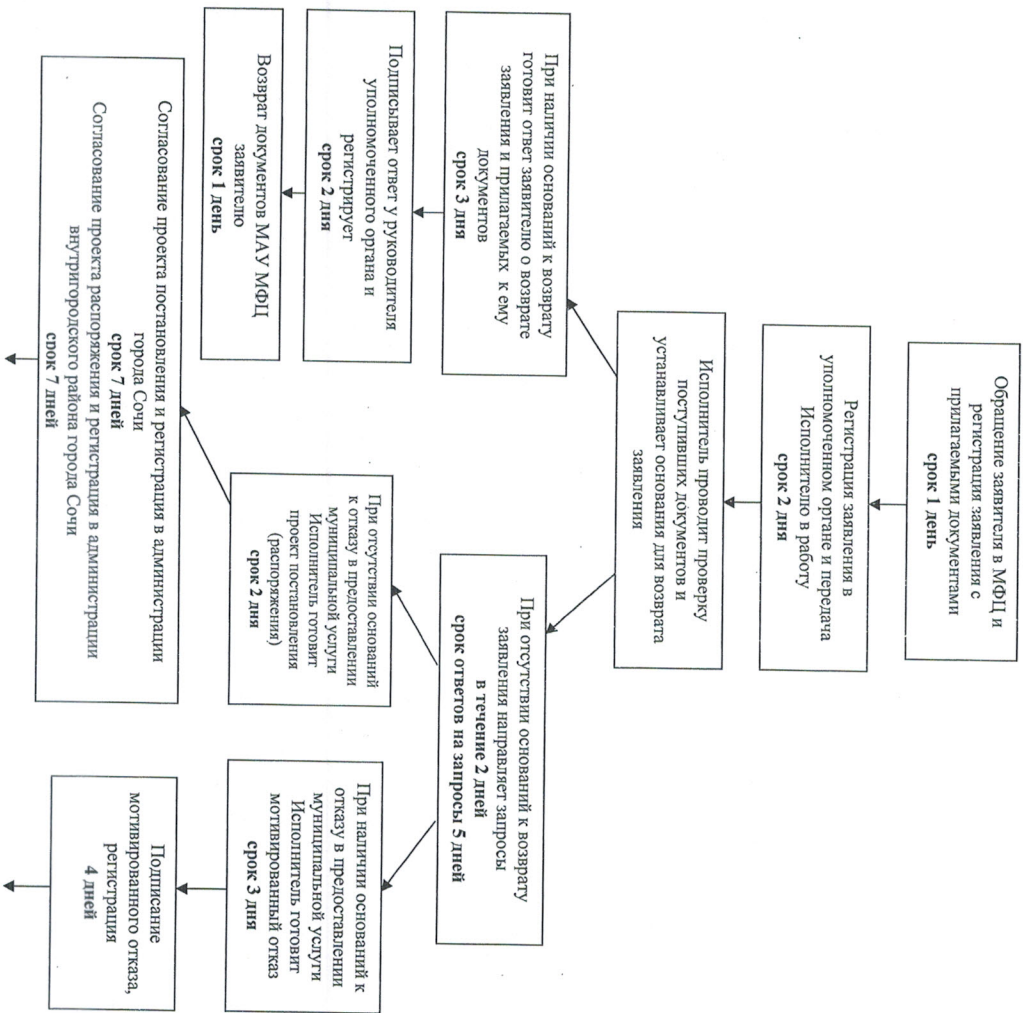
Директор Департамента
имущественных отношений
администрации города Сочи



В.А. Пермяков

**Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение нового договора аренды
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности»**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Заключение нового
договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности»**



Директор департамента
имущественных отношений
администрации города Сочи



В.А. Пермяков