



ДПР

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.07.2014

№ 1438

Город Сочи

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земельного участка, составляющего садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения на территории муниципального образования город-курорт Сочи»**

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 «Предоставление земельных участков из состава земельного участка, составляющего садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения на территории муниципального образования город-курорт Сочи» (прилагается).
2. Определить администрации внутригородских районов города Сочи (Лазаревского, Центрального, Адлерского, Хостинского) уполномоченными органами по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.
3. Признать утратившим силу постановление администрации города Сочи от 29 декабря 2012 года № 2930 «Об утверждении административного регламента «Предоставление земельных участков из состава земельного участка, составляющего территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, гражданам-членам таких некоммерческих объединений».

4. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Мерлей) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на глав администраций внутригородских районов города Сочи.

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава города Сочи



*А.Н. Пахомов*

А.Н. Пахомов

001518



Приложение  
к постановлению  
Администрации города Сочи  
от 28.07.2014 № 1438

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земельного участка, составляющего садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения на территории муниципальной образования город-курорт Сочи»

### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрациями внутригородских районов города Сочи «Предоставление земельных участков из состава земельного участка, составляющего садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения на территории муниципальной образования» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из состава земельного участка, составляющего садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения на территории муниципальной образования» (далее - Муниципальная услуга).

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

#### 1.2. Круг заявителей

Получатели муниципальной услуги – физические лица – граждане Российской Федерации, являющиеся членами садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения на территории муниципальной образования город-курорт Сочи».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи (далее - МАУ МФЦ города Сочи) и (или) администрациях внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах филиалов МАУ МФЦ города Сочи);

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

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений в МАУ МФЦ города Сочи и (или) в администрации внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах филиалов МАУ МФЦ города Сочи);

- на информационных стендах МАУ МФЦ города Сочи и (или) администрации внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах филиалов МАУ МФЦ города Сочи).

Адреса местонахождения уполномоченных органов:

- муниципальное автономное учреждение города Сочи «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ МФЦ города Сочи), в том числе и обособленных структурных подразделений МАУ МФЦ города Сочи, адрес:

МАУ МФЦ города Сочи	г.Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. 20-й Горно-стрелковой дивизии, 18а

Справочные телефоны МАУ МФЦ города Сочи

МАУ МФЦ города Сочи	г.Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10
Телефон	8 (862) 298-81-00
Факс	8 (862) 298-81-33
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. 20-й Горно-стрелковой дивизии, 18а
Телефон	8 (862) 241-40-00
Факс	8 (862) 241-44-41

Адрес официального сайта МАУ МФЦ города Сочи, адрес электронной почты

Электронный адрес	socimfc@gmail.com
Официальный сайт	www.mfcsocn1.ru www.mfcsocn.ru

График приема граждан

по вопросам предоставления муниципальной услуги

## в МАУ МФЦ города Сочи:

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

Адреса местонахождения исполнителей Муниципальной услуги:

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

N	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	hostadap@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

N	День недели	Рабочее время
1.	Понедельник	14.00 - 17.00
2.	Четверг	10.00 - 13.00

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

Электронный адрес	otgotdeladp042@yandex.ru
Телефон	8(862)272-60-56
Факс	8(862)272-70-10

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	09.00 - 16.00

1.3.1. Рассмотрение индивидуального обращения физического лица осуществляется администрацией внутригородских районов города Сочи.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги по вопросам регистрации и исполнения обращений физических лиц предоставляется специалистами МАУ МФЦ города Сочи и (или) специалистами администрации внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах филиалов МАУ МФЦ города Сочи). Информирование заявителей осуществляется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Муниципальной услуги;

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

Для получения консультации по вопросу предоставления Муниципальной услуги, заявитель обращается к специалисту и сообщает ему свое имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

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

Консультацию осуществляет специалист отдела по вопросам обслуживания граждан МАУ МФЦ города Сочи и (или) специалист администрации внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этих районах филиалов МАУ МФЦ города Сочи).

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

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имени,

отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут;

- специалист не вправе осуществлять консультации заинтересованных лиц, выходящие за рамки информирования, влияющие 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 двадцати минут;

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

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

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

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в МАУ МФЦ 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 в МАУ МФЦ города Сочи и (или) с даты регистрации заявления в администрации соответствующего внутригородского района города Сочи при условии отсутствия в этом районе филиала МАУ МФЦ города Сочи.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков из состава земельного участка, составляющего садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения на территории муниципального образования».

2.2. Наименование органа местного самоуправления города Сочи, предоставляющего муниципальную услугу.



Администрации внутригородских районов города Сочи.

2.3. В рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие:

- территориальными подразделениями Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю по городу Сочи (далее - Росреестр);
- филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю»;
- межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России №7, №8 по Краснодарскому краю;
- муниципальным бюджетным учреждением города Сочи «Центр геоинформационных технологий»;
- управлением муниципального земельного контроля администрации города Сочи.

2.4. Описание результатов предоставления Муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления Муниципальной услуги является выдача распоряжения главы администрации внутригородского района о предоставлении земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении земельного участка.

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

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

- Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции Российской Федерации в внесенными в нее поправками от 30 декабря 2008 года опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21 января 2009 года, «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, страница 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29 января 2009 года);

- 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 от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, «Собрание законодательства РФ», 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 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 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года, «Собрание законодательства

Российской Федерации»), 31 июля 2006 года, № 31 (1 часть), страница 3451, «Парламентская газета», № 126 - 127, 3 августа 2006 года);

- Федеральный закон от 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 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» («Собрание законодательства РФ», 20 апреля 1998, № 16, страница 1801, «Российская газета», № 79, 23 апреля 1998 года);

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

- 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 бюджетный Законодательного Собрания Краснодарского края», 18 ноября 2002 года, № 40(1));

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

- распоряжение Главы города Сочи от 4 июня 2009 года № 562-р «Об утверждении порядка подготовки и согласования администрацией города Сочи документации по вопросам распоряжения земельными участками на территории города-курорта Сочи»;

- постановление Главы города Сочи от 27 мая 2009 года № 179 «О делегировании отдельных полномочий администрации города Сочи»;

- 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 администрации муниципального образования город-курорт Сочи» («Новости Сочи», № 175, 14 октября 2011 года).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

Для получения Муниципальной услуги физическое лицо обращается с соответствующим заявлением (приложение № 1 к настоящему Регламенту) в МАУ МФЦ города Сочи или в администрации внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах филиалов МАУ МФЦ города Сочи). Заявлено по получателю Муниципальной услуги прилагает:



1) Копию документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность), (подлинный экземпляр для ознакомления, 1 экземпляр копии);

2) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица (удостоверенный нотариусом), если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

3) Описание местоположения испрашиваемого земельного участка, подготовленное заявителем (рекомендуемая форма согласно приложению № 2 регламента (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

4) Заключенные правления некоммерческого объединения, в состав которого входит испрашиваемый земельный участок (рекомендуемая форма согласно приложению № 3 регламента (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

5) Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии), (заявитель вправе представить самостоятельно);

6) Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии один экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии) (заявитель вправе представить самостоятельно).

В случае если ранее ни один из членов данного некоммерческого объединения не обращался в администрацию внутригородского района города Сочи с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, к заявлению дополнительно прилагаются:

7) Удостоверенная правлением некоммерческого объединения, в котором расположен испрашиваемый земельный участок, копия проекта организации и застройки территории объединения, согласованного и утвержденного в установленном порядке органом местного самоуправления, либо иного документа, определяющего распределение земельных участков в составе выделенного товариществу массива;

8) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о некоммерческом объединении (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии) (заявитель вправе представить самостоятельно).

9) Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения, (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии), (указанные сведения запрашиваются у заявителя, в случае если такие сведения не содержатся в ЕГРП).

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предоставляются оригиналы для обозрения, при этом копии документов сверяются с оригиналом специалистом МАУ МФЦ города Сочи или специалистом администрации внутригородского района города Сочи,

принятыми документами, и заверяется штампом ответственного специалиста МАУ МФЦ города Сочи или специалиста администрации соответствующего внутригородского района города Сочи с указанием его фамилии, инициалов и даты.

Сведения о зарегистрированных правах на земельные участки, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальные предпринимателей, кадастровые паспорта и кадастровые выписки на земельные участки, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о предоставлении Муниципальной услуги, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о предоставлении земельного участка.

Документы, необходимые к предоставлению заявителем, запрашиваются в рамках межведомственного запроса, срок ответа на такой запрос составляет 5 дней.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати);

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, курьером или иными способами доставки в отсутствие заявителя, основаниями для отказа в приеме заявления являются:

- отсутствие заявления заявителя;
- текст заявления не поддается прочтению;
- наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста;
- отсутствие подписи;



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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Мунципальной услуги:

2.10.1. Основания для приостановления предоставления Мунципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Мунципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Мунципальной услуги являются:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

- предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

- предоставление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента (за исключением документов, запрашиваемых в системе межведомственного электронного взаимодействия);

- обращение за получением Мунципальной услуги ненадлежащего лица;

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

- изменение законодательства или наступление обстоятельств непреодолимой силы;

- при поступлении сведений (решений) уполномоченных органов о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества — до снятия ареста или запрета в порядке, установленном законодательством;

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

- изъятие из оборота земельного участка;

- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирования.

В случае принятия решения об отказе в оказании Мунципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земельного участка, составившего территорию садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения на территории мунципального образования» администрации соответствующего внутригородского района города Сочи в течение трех рабочих дней с момента принятия решения направляет соответствующее заключение заявителю и со всеми приложенными документами в МАУ МФЦ города Сочи. В направленном уведомлении дается

разъяснение о том, что полученный отказ не является препятствием для повторного обращения.

2.11. Мунципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Сроки ожидания в очереди при подаче и получении заявителями документов в МАУ МФЦ города Сочи не могут превышать:

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

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении мунципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) календарных дней с момента поступления в МАУ МФЦ города Сочи или администрации соответствующего внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этом районе филиала МАУ МФЦ города Сочи).

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 оператора.

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

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

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

- когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением, что заявитель с номером «...» приглашается к окну номер «...». Одновременно на информационном табло 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.

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

Выдача 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).

Принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным Законом «Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2012 № 1-ФЗ.

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, использованием перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угрозы безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Принем физических лиц осуществляется в помещениях МАУ МФЦ города Сочи или администрациях внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах филиалов МАУ МФЦ города Сочи) согласно графику работы, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Помещения (и рабочие места специалистов) МАУ МФЦ города Сочи и администраций внутригородских районов города Сочи оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанИнт 2.2.2/4.1340-03».

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

- наименование;
- режим работы.

Принем 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.

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.

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

Для ожидания заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

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

- номера окна;
- времени технического и обеденного перерывов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 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.

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

Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане Российской Федерации.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является получение физическими лицами распорядительных актов о предоставлении земельных участков, из состава земельного участка, садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения на территории муниципального образования.



### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

#### 3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление настоящей Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления, с прилагаемыми к нему документами, на оказание Муниципальной услуги;
- передача дела в администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи на исполнение;
- регистрация и рассмотрение администрацией соответствующего внутригородского района города Сочи заявления;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- выдача заявителю распоряжения главы администрации внутригородского района города Сочи либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур предоставления Муниципальной услуги и регистрация заявления.

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, лично от заявителя для получения Муниципальной услуги.

Основанием для начала приема документов от заявителя на получение Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист МАУ МФЦ города Сочи или специалист администрации соответствующего внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этих районах филиалов МАУ МФЦ города Сочи) производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя либо от уполномоченных представителей от имени заявителей. Документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленной доверенности.

В случае если от заявителя действует уполномоченное лицо, оно обязано предъявить доверенность и документ, удостоверяющий личность. Прием заявлений с применением факсимильных подписей не допускается.

Специалист МАУ МФЦ города Сочи или специалист администрации внутригородского района города Сочи (при отсутствии в этих районах МАУ МФЦ города Сочи), ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо уполномоченного представителя;

2) проводит первичную проверку оформления заявления, а также представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

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

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- не истек срок действия представленных документов.

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

4) производит сканирование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предназначенных для электронного документооборота.

5) вносит в установленном порядке в информационную интегрированную систему МАУ МФЦ города Сочи (далее - ИИС МФЦ) отметку о приеме заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов выдает заявителю расписку о принятии документов, заверенную своей подписью, с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов.

После проверки документов специалист МАУ МФЦ города Сочи или специалист администрации соответствующего внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этих районах филиалов МАУ МФЦ города Сочи) подписывает представленные документы в дело, сформированное для предоставления земельного участка для садоводства.

При установлении фактов несоответствия необходимым документам требованиям настоящего Регламента специалист МАУ МФЦ города Сочи либо специалист администрации соответствующего внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этих районах филиалов МАУ МФЦ города Сочи) уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание



выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Конечным результатом данной административной процедуры является прием заявления с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи устно информирует заявителя (представителя заявителя) об этом. Если заявитель настаивает на получении письменного отказа, сотрудник отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи обращается в правовую службу для подготовки уведомления об отказе в приеме документов для предоставления государственной или муниципальной услуги.

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

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

3.2.2. После формирования дела специалистом МАУ МФЦ города Сочи и (или) специалистом администрации соответствующего внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этих районах филиалов МАУ МФЦ города Сочи) оно передается на исполнение в отдел земельно-имущественных отношений администрации внутригородского района города Сочи в течение текущего рабочего дня. Специалист отдела земельно-имущественных отношений администрации внутригородского района города Сочи, получивший сформированный пакет документов, выдает расписку о принятии документов либо делает отметку о принятии на сопроводительном письме либо в журнале учета приема-передачи дел.

В случае если дело сформировано после 15:30 передача дела в администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи осуществляется на следующий рабочий день.

В случае если дело сформировано в пятницу после 14:30, передача дела в администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи осуществляется в понедельник.

Конечным результатом данной административной процедуры, является передача сформированного дела в отдел земельно-имущественных отношений.

3.2.3. Прием по почте заявления от заявителя для получения муниципальной услуги.

Заявитель может направить заявление с приложением документов почтовым отправлением с описью вложения.

Специалист МАУ МФЦ города Сочи или специалист администрации соответствующего внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этих районах филиалов МАУ МФЦ города Сочи) при получении отправления осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

При установлении фактов несоответствия необходимым документам требованиям настоящего Административного регламента или если имеются основания для отказа в приеме заявления, специалист МАУ МФЦ города Сочи или специалист администрации соответствующего внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этих районах филиалов МАУ МФЦ города Сочи) в течение трех рабочих дней направляет по почте письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможности их устранения, которое подписывается директором, заместителем директора МАУ МФЦ города Сочи или уполномоченным лицом администрации соответствующего внутригородского района города Сочи.

При соответствии пакета документов после формирования дела оно передается на исполнение в отдел земельно-имущественных отношений администрации соответствующего внутригородского района города Сочи.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача документов в отдел земельно-имущественных отношений, либо направление по почте письменного уведомления об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможности их устранения.

3.2.4. Рассмотрение заявления и представленных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, а также принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «рассмотрение заявления и представленных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента» является регистрация в администрации соответствующего внутригородского района города Сочи заявления с приложенными к нему документами, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента. Срок регистрации заявления с момента поступления 3 (три) дня.

После регистрации в администрации соответствующего внутригородского района города Сочи заявления с приложенными к нему документами оно в установленном порядке в течение 1 дня направляется в отдел земельно-имущественных отношений администрации внутригородского района города Сочи для подготовки оказания муниципальной услуги.

Начальник отдела земельно-имущественных отношений администрации соответствующего внутригородского района города Сочи с момента принятия документов рассматривает заявление и принимает решение. Срок рассмотрения руководителем поступившего заявления 3 (три) дня.

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовки мотивированного отказа заявителю в установленном порядке либо об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и назначении специалиста, уполномоченного на



производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, обеспечивает проведение следующих мероприятий:

- в случае необходимости получения документов, указанных в п. 2.7 в порядке межведомственного взаимодействия специалист обеспечивает подготовку и направление такого запроса;

- направляет запрос в муниципальное бюджетное учреждение города Сочи «Центр геоинформационных технологий» о предоставлении сведений информативной системы обеспечения градостроительной деятельности, в том числе содержащих информацию о наличии либо отсутствии налога на границах испрашиваемого земельного участка, предназначенного для строительства олимпийских объектов;

- обеспечивает согласование описания местоположения испрашиваемого земельного участка, подготовленного заявителем, с начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации соответствующего внутригородского района города Сочи.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации внутригородского района города Сочи отказывает в согласовании описания местоположения испрашиваемого земельного участка, подготовленного заявителем, в случае если такое описание местоположения испрашиваемого земельного участка не содержит сведений, установленных приложением №2 к настоящему Административному регламенту, либо сведения, содержащиеся в описании не соответствуют фактическому расположению земельного участка, представленного гражданину, в соответствии с проектом организации и застройке территории некоммерческого объединения либо другим устанавливающим распределение земельных участков в некоммерческом объединении документом.

Срок выполнения обеспечительных мероприятий не может превышать 5 дней со дня назначения ответственного специалиста отдела по рассмотрению заявления. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 3 рабочих дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основаниями для отказа. При принятии такого решения, уполномоченный специалист в течение 3 рабочих дней готовит соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, и направляет в МАУ МФЦ г. Сочи.

Конечным результатом данной административной процедуры является подписание начальником отдела земельно-имущественных отношений, либо лицом, исполняющим его обязанности, отказа предоставления муниципальной

услуги либо принятия решения о подготовке проекта распоряжения о предоставлении земельного участка.

3.2.5. При соответствии представленных документов действующему законодательству лицо, уполномоченное главой администрации соответствующего внутригородского района города Сочи, на основании заявления и представленных документов, в течение одного рабочего дня готовит проект распоряжения главы администрации внутригородского района города Сочи о предоставлении земельного участка.

Проект распоряжения главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи подлжет согласованию в установленном порядке с:

- начальником отдела земельно-имущественных отношений администрации внутригородского района города Сочи - в течение одного рабочего дня;

- начальником отдела правовой защиты по внутригородскому району города Сочи - в течение двух рабочих дней;

- заместителем главы администрации внутригородского района города Сочи, курирующим вопросы земельно-имущественного характера, - в течение одного рабочего дня;

- заместителем главы, руководителем аппарата администрации внутригородского района города Сочи - в течение одного рабочего дня.

Срок принятия главой администрации внутригородского района города Сочи решения о предоставлении земельного участка - два рабочих дня.

Конечным результатом данной административной процедуры является выдача заявителю распоряжения главы администрации соответствующего внутригородского района о предоставлении испрашиваемого земельного участка, либо мотивированного отказа.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на официальном Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([www.rgu.krasnodar.ru](http://www.rgu.krasnodar.ru)) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами администраций внутригородского района или специалистами МАУ МФЦ, ответственными за



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

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

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

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

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки административными внутригородских районов действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, перечень классов средств электронной подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Регламента осуществляется административными внутригородских районов города Сочи.

Текущий контроль за надлежащим предоставлением Муниципальной услуги ответственными специалистами осуществляется соответствующим

начальником отдела земельно-имущественных отношений администрации соответствующего внутригородского района города Сочи

Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включаются 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.

4.2. 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.

Плановые и внеплановые проверки проводятся административными внутригородских районов города Сочи во взаимодействии с директором МАУ МФЦ города Сочи (или) его заместителем.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

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

- соблюдение служащими административных внутригородских районов города Сочи 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.

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается административными внутригородских районов города Сочи в форме приказа.

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

Административными внутригородских районов города Сочи и МАУ МФЦ города Сочи 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.

4.3. 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.

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

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

5.1. 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).

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

5.3. 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 муниципального образования город-курорт Сочи, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального 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 муниципального 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.

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

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

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в административно соответствующего внутригородского района города Сочи.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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 (бездействия) 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.

5.10. 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 документа у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. 5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, отсутствуют.

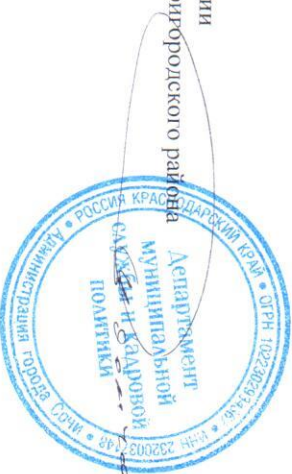
5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления, принимает одно из следующих решений:

- 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.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. 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.

Глава администрации  
Даваревского муниципального района  
города Сочи



С.А. Полянский

Handwritten mark resembling the number '1'.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление земельных  
участков из состава земельного участка,  
составляющего садоводческие,  
огороднические и дачные  
некоммерческие объединения на  
территории муниципального  
образования»

Для подготовки  
проекта распоряжения  
Главе администрации  
(соответствующего) района г. Сочи

дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

от г-на (г-ки) \_\_\_\_\_ (Фамилия)

дата рождения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (Имя) (Отчество)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ г.  
выдан (дата): « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(наименование органа, выдавшего документ)  
проживающего(ей): район: \_\_\_\_\_  
населенный пункт: \_\_\_\_\_, № дома: \_\_\_\_\_  
кв.: \_\_\_\_\_, № тел.: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании части 4 статьи 28 Федерального закона от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» прошу предоставить мне в собственность бесплатно земельный участок № \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м, закрепленный за мной проектом организации застройки территории (другим определяющим распределение земельных участков в составе выделенного товариществу массива) садоводческого товарищества (огороднического, дачного, некоммерческого объединения) « \_\_\_\_\_ ».

Земельный участок фактически используется мной в соответствии с видом разрешенного использования. Обременений и особых отметок не имеется.  
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: \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество) (подпись)  
Приложение: на \_\_\_\_\_ лист \_\_\_\_\_ согласно описи.

Handwritten mark resembling the number '1'.







Члены правления:

(Ф.И.О.) (подпись)  
 (Ф.И.О.) (подпись)  
 (Ф.И.О.) (подпись)

Глава администрации Лазаревского  
 внутригородского района города Сочи

*[Handwritten signature]*  
 С.А. Полянский

Приложение № 2  
 к административному регламенту  
 по предоставлению муниципальной  
 услуги «Предоставление земельных  
 участков из состава земельного участка,  
 составленного саловодческие,  
 отгороднические и дачные  
 некоммерческого объединения на  
 территории муниципального  
 образования»

ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

1	Участок № _____	« _____ »	(наименование)	»			
2	Описание месторасположения земельного участка						
№ п/п	№ точки	№ точки	№ точки	№ точки	Описание закрепления на местности	№№ смежных земельных участков	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8
	(1)	(2)	(2)	(2)	(3)	(4)	(5)

- (1) Указывается номер начальной точки границы земельного участка или границы части земельного участка в координатах либо словесное ее описание, позволяющее однозначно определить на местности границы земельного участка.
- (2) Указываются все поворотные точки границы земельного участка так же, как в примечании (1).
- (3) Указывается описание объекта местности, которым положение части границы земельного участка закреплено на местности.
- (4) Указываются кадастровые либо условные номера смежных земельных участков.
- (5) Указываются адреса правообладателей смежных земельных участков в порядке указания их в графе 7. Если для одной точки смежными являются два и более земельных участка и сведения об адресах правообладателей таких земельных участков не умещаются в графе, то эти сведения оформляются на отдельном листе, а в графе указывается: «Адреса правообладателей прилагаются».

Описание подготовлено гр-ном \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
 (Фамилия, инициалы)  
 Согласовано: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
 начальник отдела архитектуры администрации (внутригородского) \_\_\_\_\_  
 района города Сочи \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ года



Глава администрации Лазаревского  
 внутригородского района города Сочи

*[Handwritten signature]*  
 С.А. Полянский

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*