



Сур

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.02.2015

№ 574

город Сочи

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду»

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 N 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 администрации муниципального образования город-курорт Сочи», в соответствии с законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 года № 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственности бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», в целях приведения муниципальных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду» (прилагается).
2. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.
3. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Змихановский) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи С.П.Юрина.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 марта 2015 года.

Глава города Сочи

А.Н.Пахомов



Приложение  
к Постановлению  
Администрации города Сочи  
от 27.02.2015 № 574

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду»

### Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду (далее - муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду включенных в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (принадлежный земельный участок).

#### Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане (один из родителей), имеющие трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации (далее - заявитель) с учетом соблюдения следующих условий:

1) заявитель в течение последних пяти лет проживал (факт проживания по месту жительства подтверждается регистрацией или судебным решением) на территории муниципальной образования город-курорт Сочи;

2) ни одному из указанных родителей на территории муниципальной образования образования город-курорт Сочи, ранее не предоставлялся в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (далее - ЛПХ);

3) дети заявителя не переданы под опеку (попечительство) (за

исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»);

4) возраст младшего из детей заявителя не должен превышать:

- 18 лет;

- 19 лет - для проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации;

- 23 лет - для обучающихся по очной форме обучения в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования.

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) административных 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.gu>;

- 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 административных внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах филиалов МАУ МФЦ).

Адреса местонахождения уполномоченных органов

4. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи в том числе обособленные структурные подразделения МАУ МФЦ внутригородских районов города Сочи (далее - МАУ МФЦ).

|                     |  |
|---------------------|--|
| Электронный адрес   | <a href="mailto:info@mfsoschi.ru">info@mfsoschi.ru</a> |
| Официальный сайт    | <a href="http://www.mfsoschi.ru">www.mfsoschi.ru</a>   |
| Сайт-дублер         | <a href="http://www.mfисoschi.ru">www.mfисoschi.ru</a> |
| МАУ МФЦ города Сочи | г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10                         |

|                                  |  |  |
|----------------------------------|--|--|
| Факс                             | 8 (862) 2988133                                |  |
| ОСП МАУ МФЦ в Хостинском районе  | г. Сочи, ул. 20-й Горнострелковой Дивизии, 18а |  |
| Факс                             | 8 (862) 2414441                                |  |
| ОСП МАУ МФЦ в Лазаревском районе | г. Сочи, ул. Лазарева, 58                      |  |
| Факс                             | 8(862)274-39-25                                |  |
| Единый справочный номер          | 8 800 4444 700                                 |  |

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

| День недели | Время приема заявителей и документов от заявителей | Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям | Перерыв   |
|-------------|--|---|---|
| Понедельник | с 9-00 до 20-00                                    | с 9-00 до 19-45   | Время предоставления отдыха и питания             |
| Вторник     | с 8-00 до 19-00                                    | с 8-00 до 18-45   | специалистам                                      |
| Среда       | с 8-00 до 19-00                                    | с 8-00 до 18-45   | устанавливается                                   |
| Четверг     | с 8-00 до 19-00                                    | с 8-00 до 18-45   | правилами   |
| Пятница     | с 8-00 до 19-00                                    | с 8-00 до 18-45   | внутреннего трудового распорядка с                |
| Суббота     | с 8-00 до 15-00                                    | с 8-00 до 14-45   | соблюдением графика (режима) работы с заявителями |
| Воскресенье | Выходной день                                      |   |   |

5. Адрес местонахождения органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Департамент имущественных отношений администрации города Сочи - 354000, город Сочи, улица Советская, дом 26а, 3 этаж.

|                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| Электронный адрес | diu@soschiadm.ru  |
| Официальный сайт  | www.soschiadm.ru  |
| Телефон           | 8 (862) 264-83-22 |

|      |                   |
|------|-------------------|
| Факс | 8 (862) 264-82-55 |
|------|-------------------|

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

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

6. Рассмотрение индивидуального обращения физического лица осуществляется МАУ МФЦ и департаментом имущественных отношений администрации города Сочи.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (по вопросам регистрации и исполнения обращений физических лиц предоставляется специалистами МАУ МФЦ и сотрудниками департамента имущественных 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 письменной, в Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достоверность) предоставленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 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 консультации заинтересованных лиц, выходящие за рамки информирования, влияющего 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 индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать с ним другое время для устного информирования;

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

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

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

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Наименование муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление им

земельных участков в аренду».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является департамент имущественных отношений администрации города Сочи (далее - Департамент) при участии МАУ МФЦ.

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

- территориальными подразделениями управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю по городу Сочи (далее - Росреестр),

- отделом управления Федеральной миграционной службы России по Краснодарскому краю в городе Сочи;

- управлением по вопросам семьи и детства администрации города Сочи;

- администрациями внутригородских районов города Сочи;

- администрациями сельских (поселковых) округов;

- архивным отделом администрации города Сочи;

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение Департамента о постановке на учет гражданина, имеющего трех и более детей, в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду (далее - распоряжение о постановке на учет);

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации заявления в МАУ МФЦ составляет тридцать (30) календарных дней.

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

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

- Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30 декабря 2008 года

опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21 января 2009 года, «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, страница 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29 января 2009 года);

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

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

- Семейным кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 1996, № 1, страница 16, «Российская газета», № 17, 27 января 1996 года);

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

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

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

- Законом 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));

- Законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 года № 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», (первоначальный текст документа: официальный сайт администрации Краснодарского края <http://adm1krai.krasnodar.ru>, 29.12.2014;

- Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О

дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Кубанские новости», № 101, 4 июля 2007 года; «Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края», 12 сентября 2007 года, № 57), (в ред. Постановления администрации города Сочи от 18.07.2014 № 1362)

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30 (ч. I), ст. 3597, № 30 (ч. II), ст. 3616; 2009, № 1, ст. 19, № 19, ст. 2283, № 29, ст. 3582, № 52 (ч. I), ст. 6410, ст. 6419; 2011, № 1, ст. 47, № 23, ст. 3269, № 27, ст. 3880, № 30 (ч. I), ст. 4563, ст. 4594, ст. 4605, № 49 (ч. I), ст. 7024, № 49 (ч. V), ст. 7061, «Российская газета» от 14 декабря 2011 года № 281);

- Указом Президента Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 18 ноября 2002 года, № 46, ст. 4571; «Российская газета», № 219, 19 ноября 2002 года);

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

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», № 222, 5 октября 2011 года);

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

- Постановлением Главы города Сочи от 27 мая 2009 года № 179 «О делегировании отдельных полномочий администрации города Сочи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Новости Сочи», № 79, 30 мая 2009 года);

- 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» («Новости Сочи», № 175, 14 октября 2011 года).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему

земельного участка (далее - учёт) по установленной форме в МАУ МФЦ (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

19. К заявлению получатель муниципальной услуги прилагает копии следующих документов:

- паспорта заявителя;
- судебного решения о месте жительства в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя на территории муниципальной образования, в границах которого испрашивается земельный участок, или в случае наличия спора о месте регистрации;
- документов, подтверждающих наличие у заявителя трех и более детей на момент подачи заявления;
- свидетельства о браке в случае несоответствия фамилии заявителя и ребенка (детей);

- справки с места прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации) (Приложение № 6);

- справки с места обучения (в случае обучения детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения) (Приложение № 5);

- уведомлений согласно запрашиваемым сведениям из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, из Государственного кадастра недвижимости, из похозяйственных книг и иных правоустанавливающих документов (Приложение № 4) об отсутствии у другого (других) родителя зарегистрированных прав на земельные участки, предоставленные в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства.

20. МАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении отраслевых (функциональных) органов администрации муниципальной образования город-курорт Сочи, предоставляющих муниципальные услуги, иных отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-курорт Сочи, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

21. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставлять документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

22. В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы для обозрения, при этом

копии документов сверяются с оригиналом Специалистом, принимающим документы, и заверяются штампом ответственного Специалиста МАУ МФЦ с указанием его фамилии, инициалов и даты.

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

24. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основаниями для отказа Департаментом в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление неполного пакета документов, указанного в пункте 19 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие данных в копиях документов обязательным условиям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

3) уже принятое решение о предоставлении заявителю (другому родителю) в аренду земельного участка как гражданину, имеющему трех и более детей.

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

27. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

29. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, 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 осуществляются бесплатно.

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

30. Сроки ожидания в очереди при подаче и получении заявителями документов для получения муниципальной услуги 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.
- 31. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
- 32. Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта операторов.
- 33. Регистрация запроса заявителя осуществляется в соответствии с электронной системой управления очередью и состоит из следующих этапов:
  - выбор заявителем услуги из отображенного на экране перечня услуг или организаций;
  - получение подтверждения регистрации в электронной очереди с реквизитами: наименование МАУ МФЦ, выбранной организации или услуги, номер подтверждения регистрации в электронной очереди, дата и время регистрации;
  - когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением, что заявитель с номером "..." приглашается к окну номер "..." Одновременно на информационном табло высвечивается номер приглашаемого заявителя (номер подтверждения регистрации в электронной очереди). Номер заявителя мигает до тех пор, пока он не подойдет к оператору;
  - если заявитель не подходит к оператору (после 2-х вызовов с периодичностью не менее 30 секунд), система удаляет заявителя из списка заявителей, ожидающих очереди.
- 34. Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди автоматически прекращается во время, рассчитываемое 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.
- 35. 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).
- 36. Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента поступления в Департамент.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

- 37. Здание МАУ МФЦ оборудуется отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

- 38. Вход в здание МАУ МФЦ оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о МАУ МФЦ:
  - наименование;
  - режим работы.
- 39. Помещение МАУ МФЦ оборудуется в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работ. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».
- 40. 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.
- 41. В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.
- 42. Места приема заявителей в МАУ МФЦ оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета), в том числе специально оборудованного для инвалидов.
- 43. Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.
- 44. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.
- 45. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещения МАУ МФЦ оборудуются лифтом, пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и возврат инвалидов колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.
- 46. Окна приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
  - номера окна;
  - времени технического и обеденного перерывов.
- 47. Дополнительно к основному перерыву допускаются возможность технических перерывов для специалистов, осуществляющих непосредственный прием заявителей, консультирование заявителей и выдачу документов заявителям. Продолжительность перерывов сотрудников определяется Типовой инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере ТОИ Р-45-084-01, утвержденной приказом Министерства Российской Федерации по

связи и информатизации от 02.07.2001 № 162.

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

49. Для организации ежедневного приема заявителей может использоваться принцип сменности, работники МАУ МФЦ обеспечиваются нарядными бирками (бейджками), а также соблюдаются деловой стиль формы одежды как одно из требований поведения (белый верх, темный низ).

50. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

51. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане Российской Федерации.

52. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является получение физическими лицами распорядительных актов либо мотивированного отказа, а также письменных ответов по существу заявления с мотивированным обоснованием принятого решения.

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

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

#### Перечень административных действий (процедур)

54. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация МАУ МФЦ заявления;
- передача дела в Департамент;
- направление Департаментом запросов, в том числе межведомственных;
- предоставление документов и информации по межведомственным запросам;
- принятие Департаментом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (согласование проекта распоряжения и его принятие или подготовка и подписание мотивированного отказа);
- выдача МАУ МФЦ распоряжения о постановке на учет либо письма об отказе в постановке на учет.

#### Прием и регистрация МАУ МФЦ заявления

55. Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МАУ МФЦ.

56. Прием физических лиц осуществляется в помещениях МАУ МФЦ согласно графику работы, указанному в пункте 4 настоящего Административного регламента.

57. Сотрудник МАУ МФЦ производит прием заявления лично от заявителя и проводит следующие мероприятия:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действующая от его имени;
- 2) проводит первичную проверку правильности оформления заявления, а также представленных документов на предмет соответствия их требованиям установленным настоящим Административным регламентом, а именно:
  - 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;
  - документы представлены в полном объеме;

3) списывает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе удостоверяющие нотариально) друг с другом;

4) производит бесплатное копирование документов, необходимых в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги и входящих в перечень, установленный пунктом 6 статьи 7 Федерального Закона № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если копии необходимых документов не представлены, ставит на них отметку «С подлинником сверено», заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов;

5) вносит в установленном порядке запись в автоматизированную информационную систему МФЦ (далее - АИС МФЦ) о приеме заявления, где указываются Ф.И.О. заявителя, дата и время приема документов;

6) выдает заявителю расписку о принятии заявления, заверенную своей подписью, с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов;

7) готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего заявление, выдается на руки заявителю. Получение заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом заявления.

58. После завершения регистрации заявления ответственный сотрудник МАУ МФЦ выдает заявителю удостоверяющую своей подписью расписку в принятии заявления, которая содержит сведения о регистрационном номере, дате и времени приема.

Получение заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом



заявления.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе Административного регламента составляет – 15 минут.

60. Конечным этапом данной административной процедуры является выдача МАУ МФЦ расписки в принятии заявления, содержащей сведения о регистрационном номере, дате и времени приема.

#### Передача дела в Департамент на исполнение

61. Началом административной процедуры является поступление заявления и документов в МАУ МФЦ от заявителя. Специалист заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело).

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

63. Если дело сформировано после 15 часов 30 минут, оно передается на исполнение в Департамент на следующий рабочий день.

64. В случае если Дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача Дела в Департамент осуществляется в понедельник.

65. Срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе Административного регламента составляет 1 день.

66. Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МАУ МФЦ города Сочи Дела в Департамент.

#### Направление Департаментом запросов, в том числе межведомственных

67. Началом административной процедуры является регистрация в Департаменте Дела и передача его в соответствующий отдел для предоставления Муниципальной услуги (далее – Исполнитель).

68. Исполнитель обрабатывает поступившие документы согласно установленной блок-схеме (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

69. В соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Исполнитель готовит и направляет запросы о правах заявителей (в том числе, при наличии данных, в запросе указывается обратные фамилии):

в Росреестр - запрос на предоставление выписки о наличии зарегистрированных в Едином государственном реестре прав на объекты недвижимости и сделок с ними прав родителей на земельные участки, предназначенные для индивидуального жилищного строительства, для ведения

личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (присадебные земельные участки), приобретенные ими в собственность бесплатно (в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение) земельные участки, в том числе о содержании правоустанавливающих документов;

в отдел управления Федеральной миграционной службы России по Краснодарскому краю в городе Сочи - о месте проживания (адресная справка) (Приложение № 3);

в администрации внутригородских районов города Сочи - запрос на предоставление сведений из правоустанавливающих документов;

в администрации сельских (поселковых) округов - предоставление сведений из правоустанавливающих документов, из похозяйственных книг;

в управление по вопросам семьи и детства администрации города Сочи - о лишении родителей родительских прав (Приложение № 2);

в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю - запрос о предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости;

в архивный отдел администрации города Сочи - запрос о предоставлении правоустанавливающих документов из похозяйственных книг.

70. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запросы и предоставление выписки о наличии зарегистрированных в Едином государственном реестре прав на объекты недвижимости и сделок с ними направляются в Росреестр в электронном виде в одном из вариантов межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе Административного регламента составляет 3 дня.

72. Конечным результатом данной административной процедуры является направление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, межведомственных запросов в органы либо организации, указанные в настоящем пункте Административного регламента.

Предоставление документов и информации по запросам, в том числе межведомственным

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление в органы либо организации, указанные в пункте 69 настоящего Административного регламента, запросов.

74. Указанные органы либо организации представляют документы и информацию по межведомственным запросам, в течение 5 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.

75. Непредставление (невовременное представление) органами либо организациями, указанными в пункте 69 настоящего Административного регламента, документов и информации по запросам, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (невовременно представившее) запрошенный и находящийся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе Административного регламента составляет 5 дней.

78. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте 69 настоящего Административного регламента, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос.

Принятие Департаментом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (согласование проекта распоряжения и его принятие или подготовка и подписание мотивированного отказа)

79. Основанием для начала административной процедуры является получение Исполнителем ответов на межведомственные запросы.

80. В случае выявления оснований для отказа, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, Исполнитель Департамента в двухдневный срок готовит мотивированный отказ в

предоставлении муниципальной услуги (письмо об отказе в постановке на учет), который подписывается директором Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, регистрируется и направляется Исполнителем в МАУ МФЦ для передачи (отправки) его заявителю.

81. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель осуществляет подготовку проекта распоряжения Департамента о постановке на учет и обеспечивает согласование проекта распоряжения.

82. Согласование проекта распоряжения Департамента осуществляется в следующем порядке:

- заместителем директора Департамента, курирующим работу по вопросам земельных отношений - 1 день;

- начальником правового управления администрации города Сочи - 2 дня; 83. После завершения согласования правовым управлением администрации города Сочи проект распоряжения о постановке на учет передается на подпись директору Департамента.

84. Проект распоряжения подписывается директором Департамента, а в случае его временного отсутствия или невозможности им выполнения своих обязанностей - заместителем, на которого возложено исполнение обязанностей директора - в срок 1 день.

Подписанное распоряжение поступает в общий отдел Департамента для регистрации и хранения.

85. Департамент обеспечивает учет заявителей в соответствии с датой и временем подачи заявления о постановке на учет.

86. Департамент направляет распоряжение о постановке на учет в трех экземплярах или письмом об отказе в постановке на учет в МАУ МФЦ, в соответствии с реестром приема-передачи документов, для выдачи заявителю (1 день).

87. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пунктах 81-84 настоящего Административного регламента, составляет 10 дней.

88. Конечным результатом данной административной процедуры, которой заканчивается предоставление муниципальной услуги, является передача в МАУ МФЦ распоряжения Департамента о постановке на учет в трех экземплярах.

Выдача МАУ МФЦ распоряжения о постановке на учет либо письма об отказе в постановке на учет

89. В день поступления в МАУ МФЦ распоряжения либо мотивированного отказа в постановке на учет ответственный сотрудник МАУ МФЦ, в зависимости от выбора способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им заявления: по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте, - информирует заявителя о

необходимости в трехдневный срок прибыть в МАУ МФЦ для получения 3-х экземпляров распоряжения, либо письма об отказе в постановке на учет.

90. В случае неявки заявителя в указанный срок материалы направляются сотрудником МАУ МФЦ в адрес Департамента для отправки заявителю заказным письмом с уведомлением.

91. Максимальный срок направления Департаментом заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении, распоряжения о постановке на учет либо письма об отказе в постановке на учет, осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

#### Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

94. Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению специалистами Департамента в порядке и сроки, установленные настоящим разделом Административного регламента.

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

96. 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».

97. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки специалистами Департамента 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».

98. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте, не выполнявшее (невоевременно выполнявшее) такое административное действие, подлежит привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

99. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется Департаментом, директором МАУ МФЦ, его заместителем в пределах своей компетенции.

100. Текущий контроль за надлежащим предоставлением муниципальной услуги ответственными специалистами осуществляется соответственно начальником отдела земельно-правовых отношений Департамента. Текущий контроль в части соблюдения административных процедур сотрудниками МАУ МФЦ осуществляется начальником отдела информационно-аналитической обработки документов МАУ МФЦ.

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

102. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными службами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.
- 103. Плановые и внеплановые проверки проводятся департаментом муниципальных отношений администрации города Сочи во взаимодействии с директором МАУ МФЦ и (или) его заместителем.
- 104. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:
  - знание ответственными специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
  - соблюдение специалистами администраций внутригородских районов города Сочи сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;
  - правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
  - определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.
- 105. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Департаментом муниципальных отношений администрации города Сочи в форме приказа.
- 106. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 107. Департаментом и МАУ МФЦ могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.
- 108. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- 109. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

#### РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

- 111. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действия (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента при предоставлении муниципальной услуги.
- 112. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и действия (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента при предоставлении муниципальной услуги.

#### Предмет жалобы

- 113. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
  - нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  - нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
  - требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципальной образования город-курорт Сочи, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
  - отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципальной образования город-курорт Сочи, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
  - отказа 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, правовыми актами муниципальной образования город-курорт Сочи, настоящим Административным регламентом;
  - требования 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 Административным регламентом;
  - отказа Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

Порядок подачи и сроки рассмотрения жалобы

116. Жалоба на действие (бездействие) ответственных лиц Департамента, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятие ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть подана директору Департамента или лицу, его замещающему, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

118. 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.

119. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

120. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют

Результат рассмотрения жалобы

122. По результатам рассмотрения жалобы Департаментом принимается одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

123. 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.

124. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

125. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 122 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

129. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб.

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

Директор департамента  
имущественных отношений  
администрации города Сочи

В.А. Пермяков



Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Постановка на учет граждан, имеющих трех  
и более детей, в качестве лиц, имеющих право  
на предоставление им земельных участков в аренду»

Главе города Сочи

от

(Ф.И.О. заявителя)

(паспорт: серия, №, кем выдан,  
дата выдачи)

проживающего по адресу:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня, гражданина, имеющего \_\_\_\_\_ детей, на учет для получения в аренду земельного участка для \_\_\_\_\_

(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства)

Даю свое согласие органу местного самоуправления на обработку моих персональных данных, персональных данных моих детей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и подтверждая, что мои дети не переданы, под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»);

К заявлению прилагаются копии:

- 1) паспорта заявителя (на \_\_\_\_\_ л.);
- 2) судебного решения о месте жительства в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя на территории муниципального образования, в границах которого испрашивается земельный участок, или в случае наличия спора о месте регистрации (на \_\_\_\_\_ л.);

3) документов, подтверждающих наличие у заявителя трех и более детей на момент подачи заявления (на \_\_\_\_\_ л.);

4) справки с места прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации) (на \_\_\_\_\_ л.);

5) справки с места обучения (в случае обучения детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения) (на \_\_\_\_\_ л.);

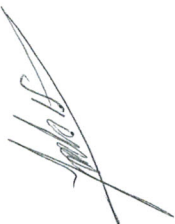
6) уведомлений согласно запрашиваемым сведениям из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, из Государственного кадастра недвижимости, из похозяйственных книг и иных правоустанавливающих документов об отсутствии у другого (других) родителя зарегистрированных прав на земельные участки, предоставленные в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства (на \_\_\_\_\_ л.).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Директор департамента  
имущественных отношений  
администрации города Сочи



В.А.Пермяков

Приложение № 2  
к административному  
регламенту  
«Постановка на учет граждан,  
имеющих трех  
и более детей, в качестве лиц,  
имеющих право  
на предоставление им  
земельных участков в аренду»

**ФОРМА ЗАПРОСА  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ  
О ЛИШЕНИИ РОДИТЕЛЬСКИХ ПРАВ**

Начальнику управления  
по вопросам семьи и детства  
администрации города Сочи

Уважаемая \_\_\_\_\_ !

В соответствии с законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 года № 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», постановлением администрации города Сочи от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду гражданам, имеющим трех и более детей» просим предоставить информацию о лишении родительских прав следующих граждан в отношении их детей:

(полностью Ф.И.О. заявителя)

В ОТНОШЕНИИ \_\_\_\_\_

(полностью Ф.И.О.ребенка, год рождения)

Директор департамента  
имущественных отношений  
администрации города Сочи



В.А.Пермяков

Приложение № 3  
к административному регламенту  
«Постановка на учет граждан, имеющих трех  
и более детей, в качестве лиц, имеющих право  
на предоставление им земельных участков в аренду»

#### ФОРМА ЗАПРОСА

#### О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ О МЕСТЕ ПРОЖИВАНИЯ ГРАЖДАН

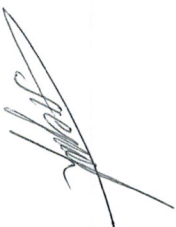
Начальнику управления Федеральной  
миграционной службы России по  
Краснодарскому краю по городу Сочи

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

Прошу сообщить сведения в соответствии с законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 года № 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», постановлением администрации города Сочи от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду» о месте проживания на территории муниципальной образования город-курорт Сочи в течение последних пяти лет следующих граждан:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения.

Директор департамента  
имущественных отношений  
администрации города Сочи



В.А.Пермяков

Приложение № 4  
к административному регламенту  
«Постановка на учет граждан, имеющих трех  
и более детей, в качестве лиц, имеющих право  
на предоставление им земельных участков в аренду»

#### ФОРМА ЗАПРОСА

#### СВЕДЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Руководителю территориального  
подразделения управления Росреестра  
по Краснодарскому краю в городе Сочи

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

Прошу предоставить информацию из государственного фонда данных в соответствии с законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 года № 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», постановлением администрации города Сочи от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду» о предоставлении следующим гражданам земельных участков в собственность бесплатно (в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение), предназначенных для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебные земельные участки), садоводства, огородничества на территории Краснодарского края:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения.

Директор департамента  
имущественных отношений  
администрации города Сочи



В.А.Пермяков



Приложение № 5  
к административному регламенту  
«Постановка на учет граждан, имеющих трех  
и более детей, в качестве лиц, имеющих право  
на предоставление им земельных участков в аренду»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СПРАВКИ,  
ПОДТВЕРЖДАЮЩЕЙ ФАКТ ОБУЧЕНИЯ РЕБЕНКА  
СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка) \_\_\_\_\_ года рождения в том, что он(а)  
действительно с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года является студентом(кой)

Приказ № \_\_\_\_\_ (наименование учебного заведения) \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
В настоящее время обучается на \_\_\_\_\_ курсе по специальности  
" \_\_\_\_\_ "

Очная формы обучения. Срок обучения по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(наименование учебного заведения)

имеет свидетельство о государственной аккредитации серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года, регистрационный № \_\_\_\_\_, и лицензию на  
ведение образовательной деятельности серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

регистрационный № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года.

Справка выдана по месту требования.

Директор \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
М.П. \_\_\_\_\_

Директор департамента  
имущественных отношений  
администрации города Сочи



В.А.Пермяков

Приложение № 6  
к административному регламенту  
«Постановка на учет граждан, имеющих трех  
и более детей, в качестве лиц, имеющих право  
на предоставление им земельных участков в аренду»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СПРАВКИ,  
ПОДТВЕРЖДАЮЩЕЙ ФАКТ ПРОХОЖДЕНИЯ  
РЕБЕНКОМ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ ПО ПРИЗЫВУ В ВООРУЖЕННЫХ  
СИЛАХ РФ  
СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_ года рождения в том, что он действительно проходит  
военную службу \_\_\_\_\_ с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приказ № \_\_\_\_\_ (наименование воинской части) \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Срок военной службы по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
Справка выдана по месту требования.

М.П. \_\_\_\_\_ Военный комиссар

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
подпись

Директор департамента  
имущественных отношений  
администрации города Сочи



В.А.Пермяков

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
«Постановка на учет граждан, имеющих трех  
и более детей, в качестве лиц, имеющих право  
на предоставление им земельных участков в аренду»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

прием документов и регистрация МАУ МФЦ города Сочи заявления

↓ 1 день

передача дела в Департамент на исполнение

↓ 3 дня

Предварительный анализ документов

↓ 2 дня

Несоответствие требованиям

направление Департаментом  
межведомственных запросов

↓ 3 дня

Мотивированный отказ в  
постановке на учет

предоставление документов и информации  
по межведомственным запросам

↓ 3 дня

принятие Департаментом решения

↓ 10 дней

Подготовка, согласование, проекта  
распоряжения и его подписание  
Департаментом

↓ 1 день

выдача МАУ МФЦ города Сочи  
распоряжения о постановке на учет  
лиц, имеющих право на постановку на учет  
в **Муниципальном**  
**департаменте**  
**по жилищно-коммунальным**  
**услугам и городскому**  
**хозяйству**  
**Сочи**  
**политики**

Директор департамента  
имущественных отношений  
администрации города Сочи



В. А. Пермяков