Приложение
к постановлению
администрации города Сочи
от «__»_____№____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог, для размещение которых не требуется разрешение на строительство, сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

Раздел I
Предмет регулирования
настоящего административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги департаментом транспорта и дорожного хозяйства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в лице Муниципального казенного учреждения «Управление автомобильных дорог», «Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог, для размещение которых не требуется разрешение на строительство, сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, зарядные станции (терминалы) для электротранспорта» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

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

1.3.Административный регламент распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, в порядке, установленном федеральным законодательством, и прошедшие государственный кадастровый учет.

Круг заявителей

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, иностранные граждане, лица без гражданства, иностранные юридические лица (далее - заявители).

1.5.Заявитель может воспользоваться муниципальной услугой через законного или уполномоченного представителя (далее - представители).

1.6.При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению муниципальной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1.7. Получение информации о порядке организации предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в городе Сочи (далее – филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи) и (или) в муниципальном казенном учреждении города Сочи «Управление автомобильных дорог»;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: http//pgu.krasnodar.ru;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменных обращений в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, в том числе через официальную электронную почту филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи;
- на информационных стендах филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи;
- на официальном сайте филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи.

Консультирование по вопросам организации предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.8. Адреса местонахождения отделов филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи:

Отдел «Центральный» филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10
Отдел «Хостинский» филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи	г. Сочи, ул. 20 Горнострелковой дивизии, 18а
Отдел «Лазаревский» филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи	г. Сочи, ул. Лазарева, 58

Отдел «Адлерский» филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи	г. Сочи, ул. Кирова, 53

График приема граждан по вопросам организациипредоставления муниципальной услуги вфилиале ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи

Время работы отделов филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи			
День недели	Время информирования заявителей и выдачи запрашиваемых документов	Время приема заявлений и документов	Перерыв
Понедельник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	Время предоставления отдыха и питания специалистам устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями
Вторник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	
Среда	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	
Четверг	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	
Пятница	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	
Суббота	С 9-00 до 18-00	С 9-00 до 17-45	
Воскресенье	Выходной день		

Справочные телефоны филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи

Горячая линия	8(800) 2500-549

Адрес электронной почты и официального сайта филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи

Электронный адрес	mfc@mfc.krasnodar.ru
Официальный сайт	http://www.mfcsochi.ru/

1.9.Адрес местонахождения уполномоченного органа: муниципальное казенное учреждение города Сочи «Управление автомобильных дорог» (далее –МКУ города Сочи «УАД»): 354003, г. Сочи, ул. Пластунская, д. 123.

Электронный адрес	uad@sochiadm.ru
Телефон	8 (862) 2270042
Факс	8 (862) 2270042

График приема граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в МКУ города Сочи «УАД»:

День недели	Рабочее время
вторник	14^{00}-18^{00}
четверг	09^{00}-13^{00}

1.10. Рассмотрение индивидуального обращения физического (юридического) лица осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Управление автомобильных дорог».

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по Единому справочному номеру МАУ МФЦ города Сочи, а также размещается в сети Интернет.

1.11. Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги (по вопросам регистрации и исполнения обращений физических (юридических) лиц) предоставляется специалистами МАУ МФЦ города Сочи, специалистами Муниципального казенного учреждения «Управление автомобильных дорог», (далее - Специалист).

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

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время выдачи документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;

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

1.13. 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.

1.14. Консультацию осуществляют специалист отдела по вопросам обслуживания граждан МАУ МФЦ города Сочи, специалистМуниципального казенного учреждения «Управление автомобильных дорог», специалист администрации соответствующего внутригородского районамуниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

1.15. 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, 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, влияющего прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

1.16. 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.

1.17. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в МАУ МФЦ города Сочи, вМуниципальное казенное учреждение «Управление автомобильных дорог»,в администрацию соответствующего внутригородского районамуниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского краяосуществляется путем простых почтовых отправлений в течение тридцати календарных дней со дня регистрации таких обращений в указанных органах.

Раздел 2.
Стандарты предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог, для размещение которых не требуется разрешение на строительство, сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, зарядные станции (терминалы) для электротранспорта».

Наименование органа администрации города Сочи, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга при участии МАУ МФЦ города Сочи предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Управление автомобильных дорог»(далее - МКУ «УАД»).

2.3.Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора, выдается в целях:

N	Наименование целей
1	размещение проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог, для размещение которых не требуется разрешение на строительство
2	организация сооружений инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешение на строительство
3	организация пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешение на строительство
4	организация зарядных станций (терминалы) для электротранспорта

2.4. Уполномоченным органом по оказанию муниципальных услуг, указанных в таблице, является МКУ «УАД».

2.5. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, с:

- департаментом имущественных отношений муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- департаментом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- администрациями внутригородских районов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- управлением муниципального земельного контроля администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора на размещение проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог, для размещение которых не требуется разрешение на строительство, сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

2.7. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается изданием постановления (распоряжения) о заключении договора на размещение проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог, для размещение которых не требуется разрешение на строительство, сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

2.8. Процедура отказа в предоставлении муниципальной услуги завершается мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.9. Решение о заключении или об отказе в заключении договора принимается в течение 25 дней со дня поступления заявления в

уполномоченный орган и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю с приложением представленных им документов.

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

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21 июля 2014 года опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации: http://www.pravo.gov.ru, 1 августа 2014 года, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

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

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

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

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

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

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

(первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, страница 3822; «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года; «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

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

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

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (первоначальный текст опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации»: http://www.pravo.gov.ru, 1 декабря 2014 года, «Собрание законодательства РФ», 8 декабря 2014 года, № 49 (часть VI), ст. 6951);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (первоначальный текст опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации»: http://www.pravo.gov.ru, 9 декабря 2014 года, «Собрание законодательства РФ», 15.12.2014, № 50, ст. 7089);

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

- Устав муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- Постановление администрации города Сочи от 15.06.2012 № 1300 «О порядке подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации города Сочи».

Перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с соответствующим заявлением в МАУ МФЦ города Сочи, или МКУ «УАД».

2.12. В заявлении указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Административного регламента;

е) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.13. К заявлению получатель муниципальной услуги прилагает:

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

- для физических лиц документом, удостоверяющим личность, является паспорт, а для представителя физического лица - паспорт и надлежащим образом оформленная доверенность;

- для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве

индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей); копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (оригинал для обозрения); копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица (удостоверенный нотариусом либо печатью юридического лица), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (оригинал для обозрения);

б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

2.14. К заявлению могут быть приложены:

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) копия лицензии, удостоверяющей право на проведение работ по геологическому изучению недр;

г) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Административного регламента.

2.15. В случае если указанные в 2.14 настоящего Административного регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.16. 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 города Сочи с указанием его фамилии, инициалов и даты.

2.17. Документы, предусмотренныепунктами 2.14 и 2.14.,настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 «О порядке оформления и

представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

2.19. Документы, не обязательные к представлению заявителем, запрашиваются в рамках межведомственного запроса, срок ответа на такой запрос составляет 5 дней.

2.20. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги

2.21 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов сотрудниками МАУ МФЦ города Сочи, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении:

- обращение ненадлежащего лица;

- отсутствие полномочий у представителя, действующего по доверенности;

- невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу.

При направлении заявителем документов по почте, курьером или иным способом доставки:

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

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

- отсутствие подписи заявителя в представленных документах (заявлении);

- копии документов не удостоверены в соответствии с действующим законодательством;

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

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

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

2.22 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.23 Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) заявление подано с нарушением требований, установленныхпунктами 2.13, 2.14, настоящего Административного регламента;

б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 2.3. настоящего Административного регламента;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

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

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

2.25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

- время ожидания для подачи документов не должно превышать 45 (пятнадцати) минут;

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

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

2.27. Письменное обращение заявителя в МАУ МФЦ города Сочи, в том числе (при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: http://pgu.krasnodar.ru) в орган-исполнитель в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления.

2.28. 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, пульты операторов.

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

- выбор услуги из отображенного на экране списка служб-исполнителей или организаций, предоставляющих муниципальные и (или) государственные услуги консультантом МАУ МФЦ города Сочи, либо выбор заявителем услуги из отображенного на экране списка служб-исполнителей или организаций на терминале предварительной записи;

- получение подтверждения регистрации в электронной очереди (талона) со следующими реквизитами: наименование МАУ МФЦ города Сочи, выбранной организации, номер подтверждения регистрации в электронной очереди, дата и время регистрации и выдача его заявителю;

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

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

2.30. 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.

2.31. 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).

Прием физических (юридических) лиц осуществляется в помещениях МАУ МФЦ города Сочи согласно графику работы, указанному в пункте 1.8. настоящего Административного регламента.

2.32. Принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: http://pgu.krasnodar.ru) в электронной форме возможны при наличии электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.33. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе,

используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

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

- наименование;

- режим работы.

2.36. 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.

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

2.38. 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.

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

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

2.41. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение МАУ МФЦ города Сочи оборудуется с учетом требований доступности в соответствии с действующим законодательством.

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

- номера окна;

- времени технического и обеденного перерывов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.43. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информация о ходе выполнения муниципальной услуги, предоставляемой в 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.

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

2.45. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является получение юридическими и физическими лицами договора аренды земельного участка либо мотивированного отказа, а также письменных

ответов по существу заявления с мотивированным обоснованием принятого решения.

Раздел 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Перечень административных процедур

3.1 Предоставление настоящей муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация МАУ МФЦ города Сочи заявления, срок - 1 (один) рабочий день, передача его в Департамент или Администрацию района, срок - 2 (два) рабочих дня. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 2.9. настоящего Административного регламента;

б) регистрация и рассмотрение в МКУ «УАД»заявления с делом и передача исполнителю (пункты 3.15-3.20. Административного регламента), срок - 2 дня;

в) направление запросов и сведений, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия (пункты 3.16.-3.28. Административного регламента), срок - 2 дня;

г) получение документов и информации по запросам, в том числе межведомственным (пункты 3.29- 3.31. Административного регламента), срок - 5 дней;

д) принятие МКУ «УАД» решения на основании поступивших ответов на запросы, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия (пункты 3.32.–3.56. Административного регламента), максимальный срок - 13 дней;

е) передача в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги или постановления (распоряжения) о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (пункты 3.57.–3.59. административного регламента). Срок - 5 (пять) дней. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация МАУ МФЦ города Сочи заявления и передача его в МКУ «УАД»

3.2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 2.13. и 2.14. настоящего Административного регламента, от заявителя (его представителя) для получения муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи.

3.3. Специалист МАУ МФЦ города Сочи производит прием заявлений с приложением документов лично от заявителя либо от представителя от имени заявителя. Документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленной доверенности.

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

3.5. Специалист, ответственный за прием документов:

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

б) проводит первичную проверку оформления заявления, а также представленных документов на предмет соответствия их установленным настоящим Административным регламентом 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;

в) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, проводит бесплатное копирование документов, при необходимости (отсутствие копий у заявителя), ставит штамп "С подлинником сверено" (если по требованию административного регламента соответствующей услуги не требуется нотариально удостоверенных копий документов), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты;

г) производит сканирование документов по тем видам услуг, которые предназначены для электронного документооборота, и прикрепляет файлы к делу в автоматизированной информационной системе (далее - АИС МФЦ);

д) вносит в установленном порядке в АИС МФЦ отметку о приеме заявления.

3.6. При установлении фактов несоответствия необходимых документов требованиям настоящего Административного регламента исполнитель муниципальной услуги уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке пункта 2.21.настоящего Административного регламента и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагая принять меры по их устранению.

Разрешение вопроса об устранении выявленных недостатков остается на усмотрение заявителя.

Если отсутствует полный комплект документов согласно Административному регламенту (за исключением документов, которые заявитель вправе приложить, но их отсутствие не будет являться основанием для отказа в предоставлении услуги) и заявитель настаивает на принятии документов в неполном виде, заявитель собственноручно указывает в расписке: «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны», - дата, подпись, фамилия, имя, отчество, что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов сотрудник отдела приема и выдачи документов.

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

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

3.8. Специалист комплектует зарегистрированное заявление, прилагаемые к нему документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге в папку (далее - Дело).

3.9. Сформированное Дело Специалистом в течение 2 (двух) рабочих дней передается курьером МАУ МФЦ города Сочи в МКУ города Сочи «УАД» или Администрацию района.

3.10. Конечным результатом данной административной процедуры является передача Дела в МКУ города Сочи «УАД» или Администрацию района.

3.11. В случае если Дело сформировано после 15 часов 30 минут, передача Дела осуществляется на следующий рабочий день. В случае если Дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача Дела осуществляется в понедельник.

Прием по почте заявления от заявителя
для получения муниципальной услуги

3.12. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом заявления с приложением документов посредством почтового отправления с описью вложения.

3.13. Специалист при получении отправления осуществляет проверку, регистрацию заявления и приложенных к нему документов, формирует Дело и направляет его в уполномоченный орган в порядке пунктов 2.45.-3.9.настоящего Административного регламента.

3.14. Конечным результатом данной административной процедуры является передача Дела в МКУ «УАД».

Регистрация и рассмотрение в МКУ «УАД»заявления
с Делом и передача исполнителю

3.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «УАД»на исполнение сформированного Дела вместе с заявлением и реестром приема-передачи документов.

3.16. Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в МКУ города Сочи «УАД», рассматривается руководителем уполномоченного органа и в установленном порядке направляется Специалисту уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги, в случае если уполномоченным органом по оказанию муниципальной услуги является МКУ «УАД», Дело в установленном порядке направляется Специалисту МКУ города Сочи «УАД»для предоставления муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

3.17. С момента передачи Дела в МКУ города Сочи «УАД», предоставляющему муниципальную услугу, документы заявителя обрабатываются согласно установленной блок-схеме(приложение № 5 к Административному регламенту).

3.18.Для целей настоящего Административного регламента под Исполнителем понимается МКУ «УАД», под Исполнителем понимается Специалист МКУ города Сочи «УАД», которому поручено предоставление муниципальной услуги.

3.19. Срок регистрации в МКУ «УАД»и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю с момента поступления заявления в уполномоченный орган составляет не более 2 дней.

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

Направление запросов и сведений, в том числе
в рамках межведомственного взаимодействия

3.21. Исполнитель в течение 3-х дней с момента поступления в работу Дела проводит следующие мероприятия:

направляет запрос в департамент имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о согласовании размещение объекта «Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешение на строительство»;

направляет запрос в департамент архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского краяо соответствии размещения объектов документам территориального планирования и градостроительного зонирования, об имеющихся решениях о предварительном согласовании предоставления либо решениях о предоставлении физическому или юридическому лицу части земельного участка и предоставлении выписки из ИСОГД о земельном участке;

направляет запрос в администрацию соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края оналичии или отсутствии распоряжений о предоставленном согласовании представления земельных участков из земель неразграниченной государственной собственности, в границах которых планируется размещение вышеуказанного автомобильного проезда;

направляет запрос в управление муниципального земельного контроля администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о проведении осмотр земельного участка.

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

3.23. Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несет Исполнитель уполномоченного органа.

3.24. Ответы на межведомственные и межмуниципальные запросы даются в пятидневный срок, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.25. 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».

3.26. 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.

3.27. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) дня.

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

Получение документов и информации по запросам,
в том числе межведомственным

3.29. Органы либо организации, указанные в пункте 2.5. Административного регламента, представляют документы и информацию по запросам, в том числе межведомственным, указанным в пункте 3.21. Административного регламента, в течение пяти 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.

3.30. Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит привлечению к административной,

дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.31. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте 32.21. Административного регламента, документов и информации по запросам, в том числе межведомственным.

Принятие МКУ «УАД»решения
на основании поступивших ответов на запросы,
в том числе в рамках межведомственного взаимодействия

3.32. На основании поступивших ответов на запросы, заявления и приложенных к нему документов МКУ «УАД»принимает одно из следующих решений:

1) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в 2.21. настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит мотивированный ответ заявителю;

2) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.21. настоящего Административного регламента, готовит проект постановления (распоряжения) о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - Постановление (распоряжение)).

Уведомление заявителя об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

3.33. При установлении Исполнителем оснований, предусмотренных пунктом 2.21. Административного регламента, для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.34. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть обоснованным и содержать все основания для отказа.

3.35. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подготавливается Исполнителем в течение 3 дней.

3.36. Мотивированный отказ согласовывается заместителем руководителя МКУ «УАД»- 1 день и подписывается руководителем МКУ «УАД»- 1 день.

3.37. Результат административной процедуры фиксируется МКУ «УАД»путем присвоения регистрационного номера письму об отказе в

предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства - 1 день.

3.38. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается в МАУ МФЦ города Сочи для вручения его заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.40. В случае если заявитель неоднократно не отвечает на телефонные звонки и своевременно не явился для получения результата, то по истечении срока хранения, который составляет 6 (шесть) месяцев, Дело передается в МКУ «УАД»для отправки заявителю, после чего специалистами МБУ ЦГТ в адрес заявителя направляется мотивированный отказ в виде почтового отправления с уведомлением о вручении не позднее 5 дней с даты поступления мотивированного отказа из МАУ МФЦ города Сочи.

Подготовка, согласование и подписание
проекта постановления (распоряжения)

3.41. Решение о выдаче разрешения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог, для размещение которых не требуется разрешение на строительство, сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, зарядные станции (терминалы) для электротранспорта принимается в форме постановления администрации города Сочи.

3.42. Постановление о выдаче разрешения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог, для размещение которых не требуется разрешение на строительство, сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, зарядные станции (терминалы) для электротранспортадолжно содержать:

а) кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка, или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка;

б) указание о возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам;

в) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить требования о приведении земель или земельных участков в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, и выполнить необходимые работы по рекультивации в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

г) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить работы по восстановлению территорий общего пользования в первоначальный вид в случае, если разрешение выдано в отношении земель или земельных участков в границах территорий общего пользования.

3.44. Подготовка и направление Исполнителем на согласование проекта постановления или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в срок 3 дня с момента поступления ответов на запросы.

3.45. Конечным результатом данной административной процедуры является постановление администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, подписанный Главой города Сочи, или мотивированный отказ заявителю.

Порядок принятия и согласования постановления (распоряжения) о заключении (отказе в заключении) договора на размещение проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог, для размещение которых не требуется разрешение на строительство, сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, зарядные станции (терминалы) для электротранспорта

3.46. Основанием для начала административной процедуры является передача Исполнителем проекта постановления администрации города Сочи на согласование:

- заместителю Главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующему работу по вопросам дорожной деятельности - 1 день;

- директору департамента имущественных отношений муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края – 3 дня;

- директору департамента архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края – 3 дня;

- главе администрации внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края – 3 дня;

- начальнику управления муниципального земельного контроля администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края – 3 дня.

- начальнику правового управления администрации города Сочи - 3 дня.

3.47. После завершения согласования Исполнитель в установленном порядке направляет проект постановления с материалами, обосновывающими его издание, в отдел документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

3.48. Подготовленный проект постановления представляется на визирование первым заместителям Главы города Сочи (1 день) и заместителю Главы города Сочи, курирующему вопросы документационного обеспечения, начальником отдела документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (1 день).

3.49. После согласования заместителем Главы города Сочи, курирующим вопросы документационного обеспечения, проект постановления передается начальником отдела документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского краяна подпись Главе города Сочи (1 день).

3.50. Проект постановления подписывается Главой города Сочи, а в случае его временного отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей - заместителем Главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, на которого возложено исполнение обязанностей Главы города Сочи (1 день).

3.51. Подписанное Главой города Сочи постановление поступает в отдел документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края для регистрации (1 день) и хранения.

3.52. Заверенная копия подписанного и зарегистрированного постановления в день регистрации направляется отделом документационного

обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи Исполнителю для приобщения к Делу.

Выдача в МАУ МФЦ города Сочи заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги или постановления (распоряжения) о заключении (отказе в заключении) договора на размещение проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог, для размещение которых не требуется разрешение на строительство, сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, зарядные станции (терминалы) для электротранспорта

3.57. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МАУ МФЦ города Сочи постановления (распоряжения) о заключении (отказе в заключении) договора на размещение проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог, для размещение которых не требуется разрешение на строительство, сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

3.58. Ответственный сотрудник МАУ МФЦ города Сочи, в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов: по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещение, - информирует заявителя об окончании предоставления услуги.

3.59. День уведомления заявителя является днем окончания исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги. Срок - 5 дней.

3.40. В случае если заявитель неоднократно не отвечает на телефонные звонки и своевременно не явился для получения результата, то по истечении срока хранения, который составляет 6 (шесть) месяцев, Дело передается в МКУ «УАД»для отправки заявителю.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.41. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в

федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3.42. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами администрации внутригородского района, ответственными за прием документов. Специалисты, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

3.43. Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.44. 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».

3.45. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, 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».

Раздел 4
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений Исполнителями по исполнению

настоящего регламента осуществляется руководителем уполномоченного органа.

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

4.3. 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 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего регламента.

4.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся МКУ «УАД», во взаимодействии с директором МАУ МФЦ и (или) его заместителем.

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

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

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

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

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

4.6. Периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается уполномоченным органом в форме приказа, осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

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

4.8. МКУ «УАД»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.

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.

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

Раздел 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).

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

5.2. 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 городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в МКУ «УАД».

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ города Сочи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования городской

округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Директор департамента
транспорта и дорожного хозяйства
администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края А.А. Недвижай

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения о
заключении (отказе в заключении)
договора на размещение проездов, в
том числе вдольтрассовых, и
подъездных дорог, для размещение
которых не требуется разрешение на
строительство, сооружения
инженерной защиты, для размещения
которых не требуется разрешение на
строительство, пункты весового
контроля автомобилей, для
размещения которых не требуется
разрешение на строительство,
зарядные станции (терминалы) для
электротранспорта»

Директору МКУ города Сочи
«Управление автомобильных дорог»
_____

_____
фамилия, имя и (при наличии) отчество,
_____
место жительства заявителя и реквизиты
_____
документа, удостоверяющего его личность
_____
(паспорт), почтовый адрес, адрес
_____
электронной почты, номер телефона для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне разрешение на использование земель/земельного участка/части земельного участка (ненужное зачеркнуть), кадастровый номер _____,
расположенного_____
_____,
указать адресное месторасположение
площадью _____ кв. м, на срок _____
для целей (напротив вида цели поставить знак):

	Размещение проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог, для размещение которых не требуется разрешение на строительство
	Сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешение на строительство
	Размещение пункта весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешение на строительство
	строительство, зарядных станции (терминалы) для электротранспорта

Я,_____,
устно предупрежден(а) о возможных причинах отказа _____.
подпись

Документы, представленные мной для выдачи разрешения на использованиеземельного участка, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

«___» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

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

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

Приложение (опись документов)

N	Наименование документа	Кол-во листов
1	копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя	
2	схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат,	

	применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)	
3	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	
4	копия лицензии, удостоверяющей право на проведение работ по геологическому изучению недр	
5	иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях	
6	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	
ИТОГО		

_____ л.

_____//_____/

(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

«___» _____ 20___ г. М.П.

Подпись специалиста, принявшего документы

_____/_____/

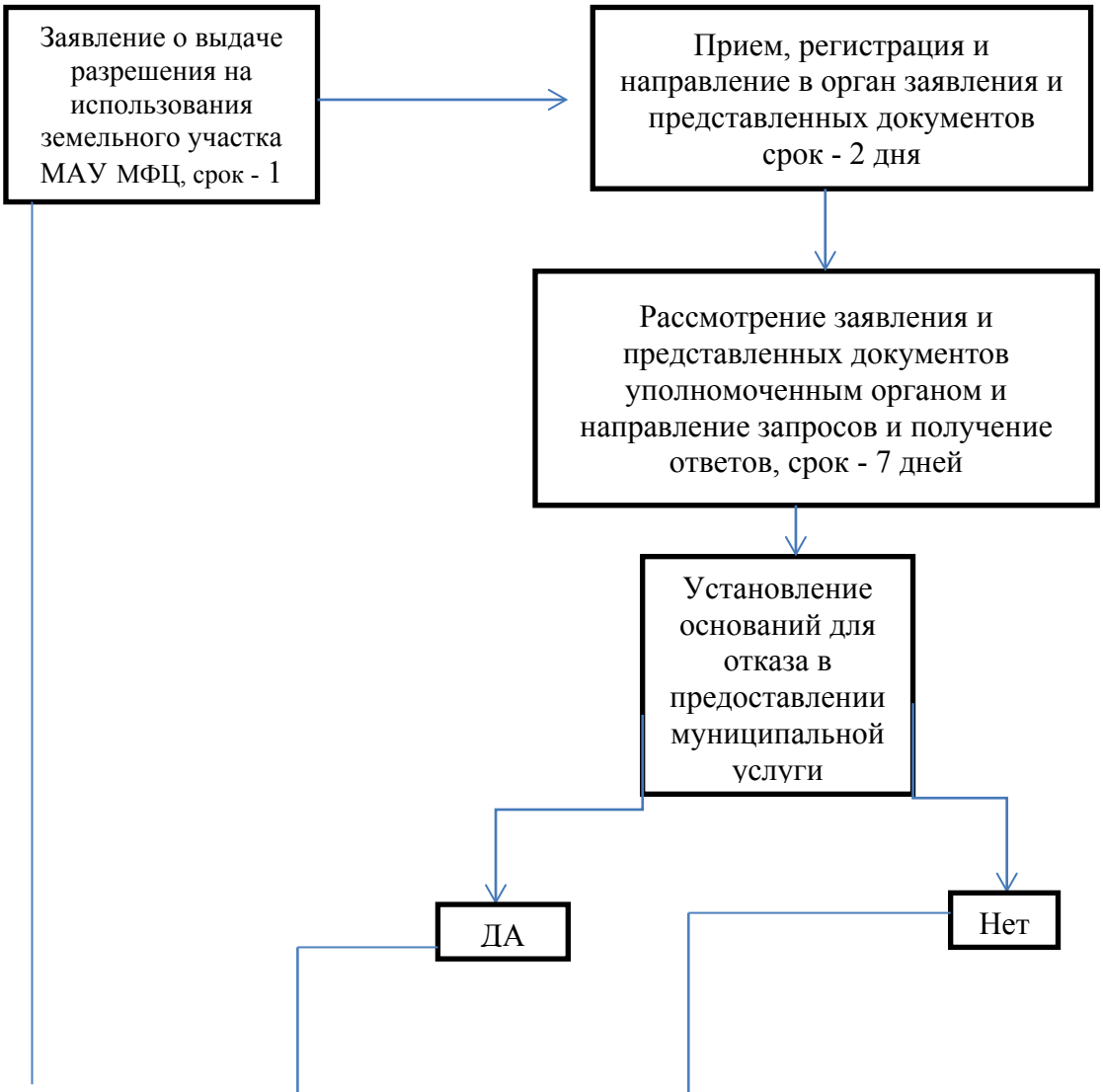
(подпись специалиста) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Директор департамента
транспорта и дорожного хозяйства
администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края А.А. Недвижай

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения о
заключении (отказе в заключении)
договора на размещение проездов,
в том числе вдольтрассовых, и подъездных
дорог, для размещение которых не требуется
разрешение на строительство, сооружения
инженерной защиты, для размещения которых
не требуется разрешение на строительство,
пункты весового контроля автомобилей,
для размещения которых не требуется
разрешение на строительство,
зарядные станции (терминалы)
для электротранспорта»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Подготовка мотивированного ответа об отказе в выдаче разрешения срок - 3 дней

Подготовка проекта постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, срок - 3 дня

Согласование проекта постановления (распоряжения), подписание и регистрация, 20 дней

Передача уполномоченным органом постановления или мотивированного отказа в МАУ МФЦ города Сочи для отправки заявителю, срок - 1 день

Направление МАУ МФЦ по городу Сочи заявителю постановления с приложением представленных им документов или мотивированного отказа заказным письмом с уведомлением, срок - не более 5 дней с момента принятия постановления или регистрации мотивированного отказа

Директор департамента
транспорта и дорожного хозяйства
администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края А.А. Недвижай