



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.02.2015

город Сочи

№ 571

**О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 25 октября 2013 года № 2365 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей»**

В соответствии с законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 года № 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в или муниципальной собственности», в целях приведения муниципальной правовой актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, постановляю:

1. Внести в постановление администрации города Сочи от 25 октября 2013 года № 2365 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Название постановления читать в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим трех и более детей»

1.2. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:  
«В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации,

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральном законе от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», а также в целях повышения эффективности деятельности администрации города Сочи **ПОСТАНОВЛЯЮ:**»

1.3. Приложение к постановлению «Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков,

*Сур*

находящихся в муниципальной собственности, в аренду гражданам, имеющим трех и более детей» изложить в новой редакции (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 (Змихновский) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением 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 24.02.2015 № 571

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим трех и более детей»

### Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим трех и более детей» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги гражданам, имеющим трех и более детей, имеющим право на приобретение на правах аренды для индивидуального жилищного строительства, без проведения торгов и предварительного согласования мест размещения объектов, находящихся в муниципальной собственности земельных участков, включенных в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду заявителям в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (приватизационный земельный участок) (далее - перечень).

Настоящий Административный регламент распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена в соответствии с федеральным законодательством.

### Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане (один из родителей), имеющие трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации (далее также - заявитель), при соблюдении следующих условий на момент подачи заявления:

1) заявитель состоит на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в аренду земельного участка, включенного в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (приватизационный земельный участок) (далее - Перечень);

2) заявитель в течение последних пяти лет проживает (факт проживания по месту жительства подтверждается регистрацией или судебным решением) на территории города Сочи;

3) ни одному из указанных родителей на территории города 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);

4) 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»);

5) возраст младшего из детей заявителя не должен превышать:

18 лет;

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

23 года - 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. Информация о местонахождении и графике работы.

Электронный адрес	info@mfsochi.ru
Официальный сайт	www.mfsochi.ru
Сайт-дублер	www.mfsochi.ru
МАУ МФЦ города Сочи	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10
Факс	8 (862) 2988133
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. 20-й Горнострелковой Дивизии, 18а
Факс	8 (862) 2414441
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Лазаревском районе	г. Сочи, ул. Лазарева, 58
Единственный номер факс	8 (800) 444-47-00 8(862)274-39-25

Адреса местонахождения уполномоченных органов:

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи (далее



- МАУ МФЦ города Сочи), в том числе ОП МАУ МФЦ города Сочи.  
График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи:

День недели	Время приема заявлений 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 специалистам
Вторник	с 8-00 до 19-00	с 8-00 до 18-45	устанавливается
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	устанавливается
Пятница	с 8-00 до 19-00	с 8-00 до 18-45	устанавливается
Суббота	с 8-00 до 15-00	с 8-00 до 14-45	устанавливается
Воскресенье	Выходной день		

Адрес местонахождения органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

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

Электронный адрес	dio@sochiadm.ru
Официальный сайт	www.sochiadm.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

Порядок получения информации заявителями

- Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
  - в МАУ МФЦ города Сочи, в департаменте имущественных отношений администрации города Сочи;
  - на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://reg.krasnodar.ru>
  - с использованием средств телефонной связи;
  - посредством письменных обращений в МАУ МФЦ города Сочи; в департамент имущественных отношений администрации города Сочи;
  - на информационный стендах МАУ МФЦ города Сочи; департамента имущественных отношений администрации города Сочи.

Порядок, форма и место размещения информации

- Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) МАУ МФЦ города Сочи, а также размещается в сети Интернет.  
Рассмотрение индивидуального обращения физического лица о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется департаментом имущественных отношений администрации города Сочи (далее - Департамент). Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Департамент осуществляется путем простых почтовых отправок в течение тридцати календарных дней с даты регистрации таких обращений.  
Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителя или его законного представителя.  
Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.
- Обязанности специалистов МАУ МФЦ города Сочи и Департамента при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:
  - при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени,



ответстве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут;

- специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги;

- специалист, осуществляющий устное информирование, 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 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 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 передзвонить заявителю к руководителю соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

7. 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 лишних пауз, лишних слов и эмоций.

8. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в МАУ МФЦ города Сочи или в Департамент осуществляется путем простых почтовых отправлений в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения в МАУ МФЦ города Сочи или в Департаменте.

## Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги - Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим трех и более детей».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

11. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие 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;

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

12. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о предоставлении земельного участка в аренду, подготовка и подписание проекта договора аренды земельного участка (приложение №7);

- об отказе в предоставлении земельного участка в аренду с обоснованием отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации заявления составляет тридцать (30) календарных дней.

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

14. 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);

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

- 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://admkrai.krasnodar.gp>, 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);

- 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);

(в ред. Постановления администрации города Сочи от 18.07.2014 № 1362)

- 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 издании «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 издании «Новости Сочи», № 155, 1 октября 2010 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);

- Постановлением Главы города Сочи от 02.11.2009 № 359 «О регламенте администрации города Сочи».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для получения муниципальной услуги заявитель, заинтересованный в предоставлении земельного участка, предварительно ознакомившись с местоположением земельных участков, указанных в Перечне, обращается с заявлением по установленной форме в МАУ МФЦ города Сочи (приложение № 1) о предоставлении одного земельного участка из Перечня.

16. В случае подачи в течение 20 календарных дней с момента публикации решения Городского Собрания Сочи об утверждении Перечня нескольких заявлений от различных заявителей на предоставление одного и того же земельного участка заявления рассматриваются в порядке очередности постановки заявителей на учет. По истечении указанного срока заявления рассматриваются в порядке очередности их подачи.

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

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

18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги



услуги не предусмотрено.

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

- несоответствие данных заявителя обязательным условиям для предоставления земельных участков согласно пункту 2 настоящего Административного регламента;

- в случае подачи нескольких заявлений от различных заявителей, в течение 20 календарных дней с момента публикации решения представительства органа местного самоуправления об утверждении Перечня, на предоставление одного и того же земельного участка, с более поздней постановкой на учет или по истечении указанного срока поздней подачей заявления.

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

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

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

22. 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

23. 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.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме на электронный адрес органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

24. 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.

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

- выбор заявителем услуги из отобразенного на экране перечня услуг или организаций;
- получение подтверждения регистрации в электронной очереди с реквизитами: наименование МАУ МФЦ города Сочи, выбранной организации или услуги, номер подтверждения регистрации в электронной очереди, дата и время регистрации;
- когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением, что заявитель с номером «...» приглашается к окну номер «...»

Одновременно на информационном табло высвечивается номер приглашаемого заявителя (номер подтверждения регистрации в электронной очереди). Номер заявителя мигает до тех пор, пока он не подойдет к оператору;

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

26. 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.

27. 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 (вне зависимости запрашиваемым документом или мотивированным отказом (вне зависимости от количества экземпляров запрашиваемых документов).

28. Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

29. Здание МАУ МФЦ города Сочи оборудуется отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

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

- наименование;
- режим работы.

31. Помещение МАУ МФЦ города Сочи оборудуется в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».



32. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение центра делится на следующие функциональные сектора (зоны):

- а) сектор информирования;
- б) сектор ожидания;
- в) сектор приема заявителей.

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

33. Места приема заявителей в МАУ МФЦ города Сочи 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.

34. 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.

На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

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

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

- номера окна;
- времени технического и обеденного перерывов.

36. Дополнительно к основному перерыву допускается 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 ТИО Р-45-084-01, утвержденной приказом Министерства Российской Федерации по связи и информатизации от 02.07.2001 № 162.

37. Рабочее место работника МАУ МФЦ города Сочи оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

38. Для организации ежедневного приема заявителей может использоваться принцип сменности, работники МАУ МФЦ города Сочи обеспечиваются натуральными бирками (бейджками), а также соблюдают деловой стиль формы одежды как одно из требований поведения (белый верх, темный

низ).  
Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

39. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:  
информация о ходе выполнения муниципальной услуги, предоставляемой МАУ МФЦ;

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

**Раздел III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),  
ТРЕБОВАНИЙ К ТОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ  
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
(ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием и регистрация МАУ МФЦ города Сочи заявления;

- передача заявления в Департамент на исполнение;

- направление Департаментом межведомственных запросов;

- предоставление документов и информации по межведомственным запросам;

- принятие Департаментом решения;

- согласование проекта постановления администрации города Сочи;

- подготовка и подписание Департаментом проекта договора аренды земельного участка;



- выдача (отправка) МАУ МФЦ заявителю проектов договора аренды земельного участка на подписание либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### Прием и регистрация МАУ МФЦ города Сочи заявления

41. Основанием для начала приема является личное обращение заявителя (его представителя).

Прием физических лиц осуществляется в помещениях МАУ МФЦ города Сочи согласно графику работы, указанному в пункте 3 настоящего Административного регламента.

42. Сотрудник МАУ МФЦ города Сочи (далее - Специалист) производит прием заявлений лично от заявителей или их законных представителей.

Специалист, ответственный за прием заявлений:

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

2) проводит первичную проверку оформления заявления;

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

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

5) 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.

43. Дополнительно Специалист осуществляет проверку указанного в заявлении кадастрового номера земельного участка на предмет очередности подачи такого заявления на тот же земельный участок другим лицом.

Очередность подачи заявлений на земельные участки, указанные в Перечне, устанавливается посредством присвоения порядкового номера делу (в том числе с фиксацией даты и времени регистрации заявления), присвоенного АИС МФЦ.

44. Регистрация заявления осуществляется в АИС МФЦ. АИС МФЦ присваивается регистрационный номер заявления, указываются дата и время приема заявления.

45. После завершения регистрации заявления Специалист выдает заявителю удостоверение своей подписью расписку в принятии заявления, которая содержит сведения о регистрационном номере, дате и времени приема. Получение заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом заявления.

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

47. Конечным этапом данной административной процедуры является выдача МАУ МФЦ города Сочи расписки в принятии заявления, содержащей

сведения о регистрационном номере, дате и времени приема.

#### Передача дела в Департамент на исполнение

48. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с документами к нему, которое Специалист подшивает в папку, далее вместе с реестром приема-передачи передает в Департамент на исполнение (далее - Дело).

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.

49. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 1 день, максимальный срок при условии регистрации заявления в пятницу после 14 часов 30 минут составляет 3 дня.

50. Конечным этапом данной административной процедуры является передача сформированного МАУ МФЦ города Сочи Дела, на исполнение в Департамент.

#### Направление Департаментом межведомственных запросов

51. Началом административной процедуры является поступление после регистрации Дела в Департаменте.

52. Уполномоченный сотрудник ответственного отдела Департамента (далее - Исполнитель) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», готовит и направляет запросы о правах родителей (в том числе, при наличии данных, в запросе указывает обратная фамилия):

1) 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 (приусадебные земельные участки), садоводства, огородничества, приобретенные ими в собственность бесплатно (в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение) земельные участки, о содержании правоустанавливающих документов;

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

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

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

5) в управление по вопросам семьи и детства администрации города



Сочи - о лишении родителей родительских прав (Приложение № 2);

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

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

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.

53. 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».

54. 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).

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и направлению запросов составляет 3 дня.

56. Конечным результатом данной административной процедуры является направление Исполнителем межведомственных запросов в органы либо организации, указанные в пункте 522 настоящего Административного регламента.

Представление документов и информации  
по межведомственным запросам

57. Началом выполнения административной процедуры является получением органами либо организациями, указанными в пункте 52 Административного регламента, запросов.

Документы и информацию по межведомственным запросам, указанные органы и организации осуществляют течение 5 дней со дня поступления межведомственных запросов, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

58. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органами либо организациями, указанными в пункте 52 Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Должностное лицо, не представившее (несвоеременно 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.

59. 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, несет организация, учреждение и службы, представившие сведения.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 5 дней.

61. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте 52 Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам, в сроки, установленные пунктом 522 Административным регламентом, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

Принятие решения Департаментом

62. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение Исполнителем ответов на межведомственные запросы.

63. В случае выявления оснований для отказа, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, Исполнитель в срок – 5 дней готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его у руководителя Департамента и направляет его в МАУ МФЦ города Сочи для отправки его на имя заявителя.

64. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель в течение 2-х дней осуществляет подготовку постановления о предоставлении земельного участка в аренду и обеспечивает согласование проекта постановления администрации города Сочи с начальником отдела и директором Департамента.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и согласованию мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 дней, по подготовке проекта постановления администрации города Сочи составляет – 2 дня.

66. Конечным этапом данной административной процедуры является подписание директором Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, проекта постановления администрации города Сочи либо отказа в предоставлении земельного участка в аренду.



Согласование проектов постановлений администрации города Сочи

67. Началом административной процедуры является подготовленный Исполнителем и согласованный Департаментом проект постановления администрации города Сочи.

Проект постановления администрации города Сочи подлежит согласованию в следующем порядке:

- начальником правового управления администрации города Сочи - 1 день;  
 - заместителем Главы города Сочи, курирующим работу по вопросам правовых, земельно-имущественных отношений и муниципальных закупок, - 1 день.

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

69. Подготовленный проект постановления представляется на визирование первому заместителю Главы города Сочи (2 дня) и заместителю Главы города Сочи, курирующему вопросы документационного обеспечения, начальником отдела документационного обеспечения Департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи (1 день).

70. После завершения согласования заместителем Главы города Сочи, курирующим вопросы документационного обеспечения Департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи, проект постановления передается на подпись Главе города Сочи (1 день).

71. Проект постановления подписывается Главой города Сочи, а в случае его временного отсутствия или невозможности им выполнения своих обязанностей - заместителем Главы города Сочи, на которого возложено исполнение обязанностей Главы города Сочи.

72. Подписанное Главой города Сочи постановление поступает в отдел документационного обеспечения Департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи для регистрации и хранения.

73. Заверенная копия подписанного и зарегистрированного постановления направляется отделом документационного обеспечения Департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи в Департамент.

74. Общий срок исполнения указанных административных процедур не может превышать 7 дней.

75. Конечным этапом данной административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление о предоставлении земельного участка в аренду в 4-х экземплярах.

Подготовка и подписание Департаментом  
 проекта договора аренды земельного участка

76. Началом административной процедуры является получение Исполнителем подписанного и зарегистрированного постановления.

77. Исполнитель, в течение текущего дня по респекту приема-передачи передает Дело в ответственный отдел Департамента для подготовки договора аренды земельного участка.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в пунктах 76-78 Административного регламента - составляет 3 дня.

79. Подписанный директором Департамента договор аренды земельного участка с постановлением передается в МАУ МФЦ для отправки его заявителю.

80. Конечным результатом данной административной процедуры, которой заканчивается предоставление муниципальной услуги, является передача постановления администрации города Сочи и подписанного директором Департамента проекта договора аренды земельного участка в МАУ МФЦ.

Выдача (отправка) МАУ МФЦ заявителю проектов договора аренды земельного участка на подписание либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

81. Началом административной процедуры является поступление в МАУ МФЦ постановления администрации города Сочи, 3-х экземпляров проекта договора аренды земельного участка, или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МАУ МФЦ для получения договоров аренды земельного участка для подписания;

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

83. При неявке заявителя в срок, установленный в пункте 82 настоящим Административного регламента, специалист МАУ МФЦ направляет заявителю постановление администрации города Сочи и проекты договора аренды в 3-х экземплярах для подписания либо мотивированный отказ в предоставлении услуги - заказным письмом с уведомлением.

84. Заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении земельного участка в аренду, обязан в течение 30 дней с момента получения проектов договоров аренды подписать и возвратить их в



Департамент по адресу: г. Сочи, ул.Иппа Советская, 26а, 3-й этаж, кабинет 16.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме на электронный адрес органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

85. 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 официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([www.rskkzapsodart.ru](http://www.rskkzapsodart.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».

86. 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.

87. Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению специалистами Департамента, в порядке и сроках установленном настоящим Административным регламентом.

88. 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 Департамента межведомственных запросов.

89. 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».

90. 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».

91. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административных процедур, указанных в Административном регламенте, не выполнявшее (несвоевременно выполнившее) 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

92. 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 города Сочи, его заместителем в пределах своей компетенции.

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

94. 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.

95. 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 служащими 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.

96. Плановые и внеплановые проверки проводятся Департаментом муниципальных отношений администрации города Сочи во взаимодействии с директором МАУ МФЦ города Сочи и (или) его заместителем.

97. 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 администрации 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.

98. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Департаментом муниципальных отношений администрации города Сочи в форме приказа.

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

100. Департаментом и МАУ МФЦ города Сочи 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.

101. 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.

102. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

103. 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

104. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и

действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента при предоставлении муниципальной услуги.

105. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента при предоставлении муниципальной услуги.

106. Предмет жалобы.

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 администрации города-курорта 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 администрации города-курорта 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 администрации города-курорта Сочи, настоящим Административным регламентом;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной администрации города-курорта 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.

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

108. 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

109. 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.

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

111. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ города Сочи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальном сайте 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.

112. 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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) 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.

#### Сроки рассмотрения жалобы

113. 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.

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

115. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

#### Результат рассмотрения жалобы

116. 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.

117. 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.

118. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 116 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

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

120. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

121. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

Директор департамента  
и муниципальных образований  
Администрации города Сочи

В.А. Пермяков





Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Предоставление земельных участков  
в аренду гражданам,  
имеющим трех и более детей»

Главе города Сочи

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

(паспорт: серия, N, кем выдан,  
дата выдачи)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне, гражданину, состоящему на учете под № \_\_\_\_\_ в качестве имеющего право на получение земельного участка, в аренду сроком на 20 лет земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

с кадастровым № \_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_,

В день подачи моего заявления подтверждаю, что оснований для снятия меня с учета не имеется.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Директор департамента  
имущественных отношений  
администрации города Сочи



В.А.Пермяков

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Предоставление земельных участков  
в аренду гражданам,  
имеющим трех и более детей»

### 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 26.12.2014 № 3085-КЗ 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 в аренду гражданам, имеющим трех и более детей» просим предоставить информацию о лишении родительских прав следующих граждан в отношении их детей:

1. \_\_\_\_\_  
(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  
«Предоставление земельных участков  
в аренду гражданам,  
имеющим трех и более детей»

ФОРМА ЗАПРОСА  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ О МЕСТЕ ПРОЖИВАНИЯ ГРАЖДАН

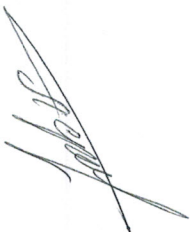
Начальнику управления Федеральной  
миграционной службы России по  
Краснодарскому краю по городу Сочи

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

Прошу сообщить сведения в соответствии с Законом Краснодарского края от 26.12.2014 № 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 в аренду гражданам, имеющих трех и более детей» о месте проживания на территории муниципальной образованной 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  
«Предоставление земельных участков  
в аренду гражданам,  
имеющим трех и более детей»

ФОРМА ЗАПРОСА  
СВЕДЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Руководителю Управления Федеральной службы  
государственной регистрации,  
кадастра и картографии  
по Краснодарскому краю в городе Сочи

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

Прошу предоставить информацию из государственного фонда данных в соответствии с Законом Краснодарского края от 26.12.2014 № 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 в аренду гражданам, имеющим трех и более детей» о предоставлении следующих гражданам земельных участков в собственность бесплатно (в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение), предназначенных для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства 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  
«Предоставление земельных участков  
в аренду гражданам,  
имеющим трех и более детей»

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)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В настоящее время обучается на \_\_\_\_\_ курсе по специальности

« \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_»

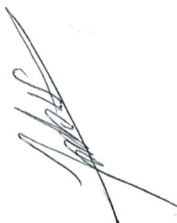
ОЧНОЙ формы обучения. Срок обучения по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (наименование учебного заведения) имеет свидетельство о  
государственной аккредитации серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года, регистрационный № \_\_\_\_\_, и лицензию на ведение образовательной  
деятельности серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ года.

Справка выдана по месту требования.  
Директор \_\_\_\_\_

М.П., подпись \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Директор департамента  
имущественных отношений  
администрации города Сочи



В.А.Дермяков

Приложение № 6  
к административному регламенту  
«Предоставление земельных участков  
в аренду гражданам,  
имеющим трех и более детей»

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 \_\_\_\_\_

(наименование воинской части)

Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Срок военной службы по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Справка выдана по месту требования.

М.П. \_\_\_\_\_ Военный комиссар

подпись \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Директор департамента  
имущественных отношений  
администрации города Сочи



В.А.Дермяков



Приложение № 7  
к административному регламенту  
«Предоставление земельных участков  
в аренду гражданам,  
имеющим трех и более детей»

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ПОЛЬЗОВАНИЕ  
НА УСЛОВИЯХ АРЕНДЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОГО ДЛЯ  
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ  
ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА (ДОГОВОР АРЕНДЫ)**

Российская Федерация, Краснодарский край, город Сочи

№ 49 \_\_\_\_\_ года

(наименование исполнительного органа, уполномоченного выполнять  
функции арендодателя), именуемый в дальнейшем «Арендодатель», в  
лице \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество и должность лица, уполномоченного  
действовать от имени Арендодателя) действующего на  
основании \_\_\_\_\_,

(название документа, удостоверяющего полномочия) с одной стороны,  
и \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные) именуемый(ая) в дальнейшем  
«Арендатор», с другой стороны, на основании Постановления администрации  
города Сочи \_\_\_\_\_

(дата, номер и наименование)

заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора.**

1.1. Арендодатель обязуется предоставить во временное владение  
и использование, а Арендатор - принять на условиях настоящего Договора  
земельный участок общей площадью \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup> с кадастровым  
№ \_\_\_\_\_, с категорией земли: \_\_\_\_\_

(категория земель), расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

(наименование поселения, микрорайона и др., улицы, дома, строения и др.,  
иные адресные ориентиры) в границах, указанных в кадастровой карте  
(плане) участка, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_.

Участок расположен в \_\_\_\_\_

(территориальная зона в соответствии с градостроительными регламентами)  
Часть земельного участка площадью \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup> занята охранной зоной  
инженерных сетей (коммуникаций), в пределах которой установлен особый  
режим использования: «запретить строительство, реконструкцию без  
согласования с эксплуатирующей организацией и насаждение многолетних

зеленых растений и огородинчество, не чинить препятствия представителям  
эксплуатирующих организаций в доступе к таким коммуникациям».

1.2. Арендатор удовлетворен фактическим состоянием Участка и  
претензий к такому состоянию не имеет.

1.3. Настоящий Договор является единственным документом,  
подтверждающим передачу участка от Арендодателя Арендатору.

1.4. Возведение (новых) строений, а также реконструкция и  
изменение функционального назначения существующих зданий и сооружений  
без получения соответствующей разрешительной документации не  
допускается.

1.5. С момента возникновения права собственности на построенный  
жилой дом у Арендатора возникает право бесплатного приобретения в  
собственность земельного участка.

**2. Срок действия Договора.**

2.1. Срок действия настоящего Договора устанавливается с момента  
его государственной регистрации на 20 лет \_\_\_\_\_.

2.2. Окончание срока действия Договора не освобождает Стороны  
от ответственности за его нарушение.

2.3. Условия настоящего Договора распространяются на  
правоотношения Сторон, возникшие с \_\_\_\_\_.

2.4. В случае если Арендатор продолжает пользоваться участком  
после истечения срока действия Договора, указанного в п. 2.1, при  
отсутствии письменных возражений Арендодателя, направленных до  
истечения срока действия Договора, Договор считается возобновленным на  
тех же условиях на неопределенный срок.

**3. Арендная плата.**

3.1. Исчисление арендной платы устанавливается с  
\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

3.2. Расчет размера арендной платы за участок изложен в  
приложении к настоящему Договору.

3.3. Внесение арендной платы в бюджет осуществляется по  
договору отдельным платежным документом один раз в год до истечения  
10 ноября текущего года, отдельно по арендной плате и отдельно по пене.  
Оплата арендной платы одним платежным документом по нескольким  
договорам не допускается.

3.4. Арендная плата и пеня вносятся путем перечисления по  
следующим реквизитам: \_\_\_\_\_

3.5. Размер ежегодной арендной платы установлен на день подписания  
Договора, в дальнейшем может пересматриваться в одностороннем порядке по  
требованию Арендодателя в связи с инфляцией и индексацией пен,  
изменениями и дополнениями, вносимыми в нормативно-правовые акты  
Российской Федерации, Краснодарского края и органов местного  
самоуправления, а также в случаях, предусмотренных п. 5.2.17. Изменение  
размера арендной платы фиксируется и оформляется приложением  
(дополнительным соглашением) к настоящему Договору и подписывается



Сторонами. В случае уклонения Арендатора от его подписания приложение подписывается только Арендодателем.

3.6. Арендная плата исчисляется от размера годовой арендной платы со дня фактической передачи земельного участка за каждый день фактического использования.

3.7. Неиспользование земельного участка Арендатором не может служить основанием для прекращения внесения арендной платы.

4. Права и обязанности Арендодателя.

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Получить возмещение убытков, причиненных уходом качеством характеристик Участка, экологической обстановки в результате строительной, хозяйственной и другой деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

4.1.2. Осуществлять контроль над использованием и охраной участка.

4.1.3. Принимать меры к приостановлению строительных и иных работ, ведущихся Арендатором с нарушением требований действующего законодательства и условий, установленных Договором.

4.1.4. В одностороннем порядке принимать решение о прекращении права пользования участком и досрочном расторжении в установленном порядке Договора при следующих существенных нарушениях его условий:

- а) при использовании земельного участка в целях, не предусмотренных настоящим Договором;
- б) при использовании способами, ухудшающими его качественные характеристики и экологическую обстановку;
- в) при несении арендной платы более 6 месяцев;
- г) при невыполнении Арендатором обязанностей, указанных в п. 5.2, 5.3 Договора;
- д) в случае если по истечении срока, указанного в предупреждении (предписании) об устранении выявленных нарушений условий Договора, предусмотренном п. 4.1.7 Договора, Арендатором не были приняты меры к устранению таких нарушений;
- е) в иных случаях, предусмотренных законом или иными правовыми актами.

4.1.5. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.6. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества земельного участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.1.7. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Арендатором обязанностей, предусмотренных пунктами 5.2.4, 5.2.5, 5.2.6 Договора, направлять Арендатору письменное предупреждение (предписание) о необходимости устранения выявленных нарушений условий Договора с указанием срока их устранения.

4.1.8. Составить акт о неисполнении предупреждения (предписания) о

необходимости устранения выявленных нарушений условий Договора, предусмотренного п. 4.1.7 Договора, и расторжения Договора в одностороннем порядке (далее - Акт о расторжении Договора), который направить Арендатору.

4.1.9. Вносить в одностороннем порядке с уведомлением Арендатора изменения и дополнения в Договор в случае внесения таковых в законодательство Российской Федерации, Краснодарского края и органов местного самоуправления.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Передать Арендатору участок свободным от прав третьих лиц на срок, установленный Договором.

4.2.2. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям настоящего Договора и действующему законодательству.

4.2.4. Не предоставлять прав третьим лицам (кроме супруга либо детей) на использование участка, природных ресурсов, находящихся на Участке, без согласия Арендатора.

4.2.5. Возместить Арендатору убытки при расторжении Договора по инициативе Арендодателя, за исключением случаев, предусмотренных п. 4.1.4 Договора.

4.2.6. В случае внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края и соответствующих муниципальных образований своевременно информировать об изменениях ствояк арендной платы письменным уведомлением или опубликованием в периодической печати.

5. Права и обязанности Арендатора.

5.1. Арендатор имеет право:

5.1.1. Досрочно по инициативе Арендатора в Участке расторгнуть Договор, направив не менее чем за 90 календарных дней письменное предложение Арендодателю о расторжении Договора.

5.1.2. Самостоятельно осуществлять хозяйственную деятельность на участке в соответствии с целями и условиями предоставления участка.

5.1.3. Осуществлять строительство объекта самостоятельно либо привлекать для этих целей других юридических или физических лиц, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, предоставляемым к лицам, осуществляющим деятельность в области строительства, на основании Договора, заключенного в установленном порядке.

5.1.4. На возмещение убытков при досрочном расторжении Договора по инициативе Арендодателя в случаях, не предусмотренных п. 4.1.4.

5.1.5. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, когда:

а) Арендодатель создает препятствия в использовании Участка;

б) предоставленный Участок имеет недостатки, препятствующие его использованию, о которых Арендатор не знал в момент заключения Договора.

5.1.6. Передавать свои права и обязанности по Договору только детям, супруге, супругу.



5.1.7. По истечении срока действия Договора в преимущественном порядке перед другими лицами заключить Договор аренды на новый срок на согласованных Сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее чем за три месяца до истечения срока действия Договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Арендатор обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

5.2.2. Соблюдать установленный режим использования земель зоны санитарной охраны курорта в соответствии с режимом использования, установленным законодательством об особо охраняемых природных территориях.

5.2.3. В течение 30 дней с момента получения Договора произвести его государственную регистрацию в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. После государственной регистрации в трехдневный срок представить Арендодателю подлинник зарегистрированного договора аренды земли.

5.2.4. Приступить к строительству в соответствии с условиями Договора после согласования и утверждения проектной документации, прохождения экспертизы и получения разрешения на строительство объекта в установленном порядке.

5.2.5. Осуществлять на Участке строительство объекта с соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных установленных законодательством правил, нормативов, а также в соответствии с утвержденной проектной документацией, требованиями градостроительного плана земельного участка, требованиями технических регламентов.

5.2.6. Завершить строительство объекта и ввести его в эксплуатацию в установленном порядке в срок до \_\_\_\_\_.

5.2.7. Обеспечивать доступ на территорию Участка Арендодателю с целью его осмотра на предмет соблюдения Арендатором условий Договора, а в случаях, предусмотренных законодательством, также органам государственного земельного контроля и государственного строительного надзора, предоставлять им необходимое документацию, своевременно устранять выявленные недостатки.

5.2.8. Своевременно вносить арендную плату в полном размере за участок в соответствии с п. 3 настоящего Договора без выставления счетов Арендодателем.

5.2.9. Каждый год в период с 1 декабря по 1 марта производить сверку платежей с Арендодателем с пересмотром арендных платежей и методики расчета в соответствии с порядком, установленным п. 3.5.

5.2.10. В течение 10 дней после опубликования в периодической печати Арендодателем информации об измененных базовых ставках арендной платы, поправочных коэффициентов к ним, методики расчета или получения письменного уведомления обратиться к Арендодателю за перерасчетом размера арендной платы и подписанием приложения. До подписания приложения арендатор самостоятельно производит расчет и оплату по новым ставкам.

5.2.11. По требованию Арендодателя предоставить копию платежного документа, подтверждающего перечисление арендной платы.

5.2.12. При эксплуатации земельного участка строго соблюдать требования федерального, краевого законодательства и нормативно-правовых актов органов местного самоуправления г. Сочи.

5.2.13. Использовать земельный участок строго в соответствии с целевым назначением и в целях, предусмотренных п. 1.1, 1.5, способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному ресурсу.

5.2.14. Не допускать действий, которые могут привести к ухудшению состояния земли, экологической и санитарной обстановки города, не совершать нарушения прав и законных интересов других землепользователей, землеуладельцев и арендаторов земельных участков, не допускать нарушения функционирования находящихся в пределах границ участка инженерных коммуникаций, сетей, сооружений, дорог, проездов и т.д. Выполнять согласно требованиям соответствующих служб условия эксплуатации подземных и надземных коммуникаций, беспрепятственно допускать на участок соответствующие службы для производства работ, связанных с их ремонтом, обслуживанием и эксплуатацией, не допускать занятия, в том числе временными сооружениями, коридоров инженерных сетей и коммуникаций, проходящих через участок.

5.2.15. Содержать в должном санитарном порядке и чистоте Участок и прилегающую к нему территорию.

5.2.16. Осуществить за свой счет работы по сносу или демонтажу зданий, строений, сооружений или иных объектов недвижимости, строительство которых не предусмотрено п. 1.1 Договора либо возведенных с нарушением условий Договора, и освободить Участок, в том числе от строительных машин, оборудования, транспортных средств, инвентаря, строительных материалов, конструкций, временных построек, строительного мусора в течение десяти дней с даты получения Акта о расторжении Договора, предусмотренного п. 4.1.8 Договора.

5.2.17. При использовании Участка не наносить ущерба окружающей среде.

5.2.18. Возместить Арендодателю убытки в случае ухудшения качественных характеристик участка и экологической обстановки, причиненного в результате своей хозяйственной и иной деятельности.

5.2.19. Вести работы по благоустройству Участка, в том числе посадку зеленых насаждений. Сохранять зеленые насаждения, находящиеся на Участке, в случае необходимости их вырубки или переноса получить разрешение в установленном порядке.

5.2.20. При изменении целевого назначения зданий, строений, сооружений (или их частей), расположенных на участке, обратиться к Арендодателю для внесения изменений в Договор и за перерасчетом арендной платы.

5.2.21. В случаях изменения наименования, юридического адреса, контактных телефонов, а также изменения банковских и иных реквизитов



письменно уведомить об этом Арендодателя в течение двухнедельного срока.

5.2.22. В случае продажи объекта недвижимости или его части, находящегося на земельном участке, арендуемом по данному Договору, Арендаторы обязаны письменно уведомить об этом Арендодателя и вносить арендную плату до дня расторжения Договора или внесения в него соответствующих изменений.

5.2.23. В случае прекращения деятельности Арендатора или передачи прав Арендатора на Участок другому лицу в 10-дневный срок направить Арендодателю письменное уведомление об этом с указанием наименования и индивидуализирующих реквизитов лица, к которому перешли права, даты их перехода, а также копии подтверждающих такое прекращение деятельности или передачу прав документов.

5.2.24. Направить не менее чем за 90 календарных дней до окончания срока действия Договора, указанного в п. 2.1 Договора, письменное предложение Арендодателю о расторжении Договора либо о заключении Договора на новый срок.

5.2.25. При прекращении Договора, в том числе в случаях, предусмотренных п. 4.1.4 Договора, вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии, то есть не хуже того, в котором он находился в момент передачи в аренду.

5.2.26. Арендатор несет другие обязательства, установленные законодательством Российской Федерации.

5.2.27. Осуществить за свой счет вырубку и корчевание древесно-кустарниковой растительности на Участке.

5.3. Арендатор не вправе:

5.3.1. Передавать арендованный на срок менее чем пять лет Участок в субаренду в пределах срока договора аренды без письменного согласия Арендодателя, в том числе вносить арендные права в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или в качестве паевого взноса в производственный кооператив.

5.3.2. Нарушать инженерные сети и коммуникации, находящиеся или проходящие через участок, а также занимать коридоры прохождения инженерных сетей и коммуникаций временными или капитальными зданиями и сооружениями без согласования в установленном порядке.

5.3.3. Использовать Участок после получения Акта о расторжении Договора, предусмотренного п. 4.1.8 Договора, за исключением исполнения обязанностей, предусмотренных п. 5.2.16 и 5.2.25 Договора.

6. Ответственность Сторон.

6.1. За нарушение условий Договора виновная Сторона несет гражданскую, административную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.2. За нарушение сроков внесения арендной платы по Договору, установленных в п. 3.3, Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 0,05% от размера не внесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки.

6.3. Уплата пени в связи с нарушениями условий Договора, а также

наложение штрафа уполномоченными органами и должностными лицами в связи с нарушениями действующего законодательства не освобождают Арендатора от обязанности их устранения.

6.4. По истечении срока или прекращении настоящего Договора все здания, сооружения, постройки и иные объекты, возведенные без соответствующей разрешительной документации и согласия Арендодателя, переходят в собственность Арендодателя.

6.5. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванное действиями обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации. Бремя доказывания наступления форс-мажорных обстоятельств ложится на Сторону, которая требует освобождения от ответственности вследствие их наступления.

6.6. В случае несвоевременного возврата Арендатором Участка Арендодателю Арендатор уплачивает штраф в двукратном размере арендной платы за все время пользования Участком после прекращения действия Договора.

7. Рассмотрение и урегулирование споров.

Земельные и имущественные споры, возникающие в ходе реализации настоящего Договора, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Изменение, расторжение и прекращение Договора.

8.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору (за исключением п. 3.5) оформляются в письменном виде, подписываются обеими Сторонами и подлежат государственной регистрации в одностороннем порядке.

В случае отказа или уклонения Стороны от подписания дополнительного соглашения спор рассматривается в порядке, установленном п. 7 Договора.

8.2. Изменение условий Договора, его расторжение и прекращение допускаются в случаях несоблюдения требований, определенных п. 4 и 5 настоящего Договора, по согласию Сторон или в судебном порядке.

8.3. Срок действия Договора прекращается по истечении срока, указанного в пункте 2.1 настоящего Договора. Договор не подлежит продлению, вместе с тем Арендатор вправе ставить вопрос о заключении Договора на новый срок.

8.4. Договор может быть расторгнут досрочно по обоюдному согласию Сторон. Расторжение Договора по обоюдному согласию Сторон по основаниям, указанным в п. 5.1.1 Договора, возможно только при отсутствии у Арендатора задолженности по арендной плате.

8.5. По требованию одной из Сторон Договор может быть расторгнут судом по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством и Договором, за исключением случаев, предусмотренного п. 8.6 Договора.

8.6. Договор признается расторгнутым в одностороннем порядке по требованию Арендодателя в случаях, указанных в п. 4.1.4 Договора, по истечении десяти дней с даты получения Арендатором Акта о расторжении Договора. Для целей настоящего Договора датой получения Арендатором Акта о расторжении Договора является:



дата вручения Акта о расторжении Договора Арендатору или его представителю под расписку;

дата доставки Арендатору Акта о расторжении Договора заказным письмом с уведомлением о вручении в случае направления его Арендатору заказной почтой;

дата составления акта об отказе в получении Акта о расторжении Договора в случае уклонения Арендатора от его получения.

9. Прочие условия.

9.1. Неиспользование земельного участка в пределах срока действия разрешения на строительство расценивается как неосвоение и является основанием для перерасчета арендной платы с применением соответствующего поправочного коэффициента (кроме случаев, когда более длительный срок предусмотрен Договором).

9.2. Арендатор обязан в соответствии с законодательством за свой счет выполнять мероприятия по охране окружающей природной среды и требования инспектирующих служб и ведомств по вопросам эксплуатации объекта.

9.3. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством.

9.4. Стороны подтверждают и гарантируют, что на день подписания настоящего Договора отсутствуют обстоятельства какого-либо рода, которые могут послужить основанием для расторжения Договора. Каждая из Сторон подтверждает, что они получили все необходимые разрешения для вступления в настоящий Договор аренды и что лица, подписавшие его, уполномочены на это.

9.5. Настоящий Договор не подлежит отласке.

9.6. Настоящий Договор составлен в четырех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и представляется:

- 1 экземпляр - Арендатору;
- 2 экземпляр - Арендодателю;
- 3 экземпляр - органу, осуществляющему государственную регистрацию;
- 4 экземпляр - департаменту имущественных отношений администрации города Сочи.

Приложение к Договору.

Расчет арендной платы за земельный участок.

Юридические адреса и реквизиты Сторон.

Арендатор \_\_\_\_\_ Арендодатель \_\_\_\_\_

За Арендатора \_\_\_\_\_ Подписи Сторон \_\_\_\_\_  
За Арендодателя \_\_\_\_\_

Директор департамента  
имущественных отношений  
администрации города Сочи

М.П.

В.А. Пермяков

Приложение  
к Договору  
о предоставлении земельного участка  
в пользование на условиях аренды

Расчет арендной платы за земельный участок.

Кадастровый номер земельного участка	Место положение ЗУ	Вид разрешенного использования ЗУ	Площадь ЗУ, м2	Удельный показатель кадастровой стоимости земель, руб./м2	Кадастровая стоимость земельного участка, руб.	Установленный % от кадастровой стоимости земельного участка	Сумма годовой арендной платы за ЗУ, руб./год

и подлежит индексации при изменениях, оговоренных в п. 3.5. данного Договора.

Арендатор \_\_\_\_\_ Арендодатель \_\_\_\_\_

М.П.

Директор департамента  
имущественных отношений  
администрации города Сочи

В.А. Пермяков

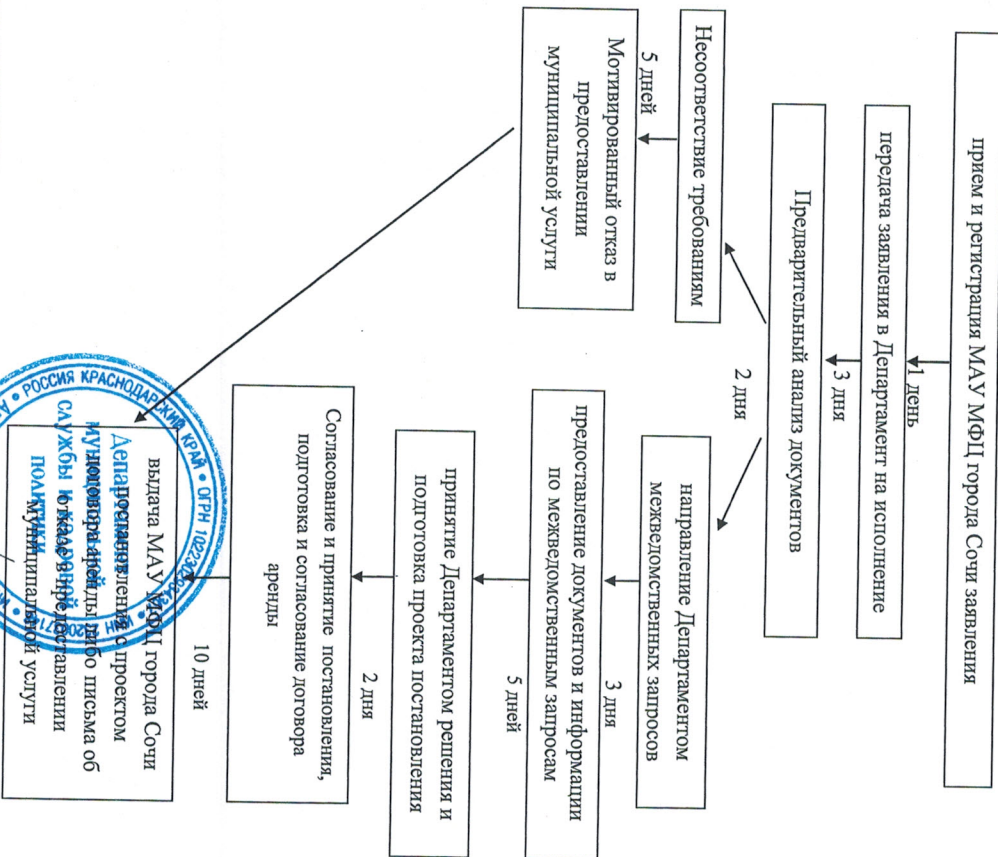




Приложение № 8  
к административному регламенту  
«Предоставление земельных участков  
в аренду гражданам,  
имеющим трех и более детей»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Директор департамента  
имущественных отношений  
администрации города Сочи



В.А. Пермяков