



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.12.2014

№ 2581

город Сочи

**О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 26 марта 2012 года № 547 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов» департаментом имущественных отношений администрации города Сочи»**

В соответствии с протестом прокуратуры города Сочи от 6 марта 2014 года № 07-03-2014/114-2071 на постановление администрации города Сочи от 26 марта 2012 года № 547 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов» департаментом имущественных отношений администрации города Сочи», в целях приведения муниципальных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Сочи от 26 марта 2012 года № 547 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов» департаментом имущественных отношений администрации города Сочи» следующее изменение:

- приложение к постановлению «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов» департаментом имущественных отношений администрации города Сочи» изложить в новой редакции (прилагается).

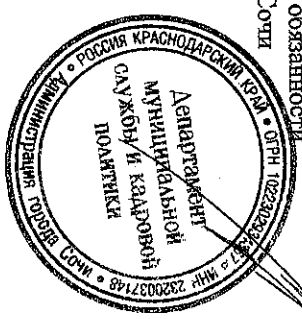
2. Управление информации и аналитической работы администрации города Сочи (Ищенкова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.

3. Управление информационных ресурсов администрации города Сочи (Тусев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.

- 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи С.И.Юрина.
- 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
Главы города Сочи

А.Н.Ряков



Приложение  
к постановлению администрации  
города Сочи  
от 18.12.2011 № 2521

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов» департаментом имущества оттошений администрации города Сочи»

### Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов» департаментом имущества оттошений администрации города Сочи» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов» департаментом имущества оттошений администрации города Сочи» (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов предоставляется юридическим и физическим лицам.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы.  
Адрес местонахождения органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу:  
Департамент имущества оттошений администрации города Сочи  
(далее - Департамент) - 354000, г. Сочи, ул. Советская, д.26а, 3 этаж

Электронный адрес	dl0@schiadm.ru
Официальный сайт	www.schiadm.ru

Телефон	8(8622)64-83-22
Факс	8(8622)64-82-55

Часы работы уполномоченного органа:

Понедельник	09:00-18:00
Вторник	09:00-18:00
Среда	09:00-18:00
Четверг	09:00-18:00
Пятница	09:00-17:00
Перерыв на обед (ежедневно)	13:00-13:50
Пятница	13:00-13:40
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

### 1.3.2. Порядок получения информации заявителями.

Информация о правилах предоставления Муниципальной услуги выдается:  
- непосредственно в департаменте имущества оттошений администрации города Сочи (ул. Советская, 26а, каб. № 24, тел.: 64-83-22);  
- на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://ru.krasnodar.ru>

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на интернет-сайтах [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), [www.schiadm.ru](http://www.schiadm.ru)), публикации в средствах массовой информации (газеты «Новости Сочи»), издания информационный материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты департамента имущества оттошений администрации города Сочи, а также об органах и учреждениях, задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru);
- на Интернет-сайте администрации города Сочи [www.schiadm.ru](http://www.schiadm.ru);
- на информационном стенде в департаменте имущества оттошений администрации города Сочи.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также

размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде, и в различных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.д.).

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и интернет-сайте администрации муниципального образования, размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

1.3.4. Обязанности специалистов 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, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти 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 пятнадцати минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц работников осуществляется не более двадцати минут.

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

- при устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить передать заявление заявителю на руководителя соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также обратиться с

вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

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

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Департамент осуществляется путем простых почтовых отправок в течение тридцати календарных дней с даты регистрации обращения в Департаменте.

## Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов» Департаментом имущественных отношений администрации города Сочи».

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

Администрация города Сочи.

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Департамент имущественных отношений администрации города Сочи.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

- предоставление в аренду земельного участка победителю торгов или единственному участнику торгов (в случае выявления на торги земельного участка для жилищного строительства);

- признание торгов несостоявшимися;
- отказ в допуске претендента к участию на торгах;
- отказ организатора торгов (Департамента имущественных отношений администрации города Сочи) от проведения торгов.

### Процедура предоставления услуги завершается путем:

- подписания протокола о результатах торгов с победителем торгов или единственным участником торгов (в случае выявления на торги земельного участка для жилищного строительства), заключения договора аренды земельного участка;
- подписания протокола о признании торгов несостоявшимися;

- уведомления претендента о недопуске к участию на торгах;
- публикации извещения об отказе в проведении торгов в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов не позднее пяти дней со дня принятия решения об отказе в проведении торгов.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения Муниципальной услуги устанавливается в извещении о проведении торгов в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

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

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов» департаментом имущественных отношений администрации города Сочи 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);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, страница 4147, «Парламентская газета», № 20-4-205, 30 октября 2001 года, «Российская газета», № 211-212, 30 октября 2001 года);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 26 января 1996 № 14-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05 декабря 1994 года, № 32, страница 3301, «Российская газета», № 238-239, 08 декабря 1994 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», 02 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», 06 октября 2003 года, № 40, страница 3822, «Парламентская газета», № 186, 08 октября 2003 года, «Российская газета», № 202, 08 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, 03 августа 2006 года);

- Федеральным законом от 3 декабря 2008 года № 244-ФЗ «О передаче земельных участков, находящихся в границах курортов федерального

значения, в собственность субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности, об отнесении указанных земельных участков к федеральной собственности, собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности и о внесении изменений в Федеральный закон «Об особо охраняемых природных территориях» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08 декабря 2008 года, № 49, страница 5742), «Российская газета», № 251, 09 декабря 2008 года, «Парламентская газета», № 84-86, 16 декабря 2008 года);

- Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03 августа 1998 года, № 31, страница 3813, «Российская газета», № 148-149, 06 августа 1998 года);

- Федеральным законом от 23 февраля 1995 года № 26-ФЗ «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 27 февраля 1995 год, № 9, страница 713, «Российская газета», № 44, 01 марта 1995 года);

- Федеральным законом от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 20 марта 1995 года, № 12, страница 1024, «Российская газета», № 57, 22 марта 1995 года);

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 18 ноября 2002 года, № 46, страница 4587, «Российская газета», № 221, 21 ноября 2002 года);

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

- Уставом муниципального образования город-курорт Сочи (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Новости Сочи», № 155, 01 октября 2010 года);

- Решением Городского Собрания Сочи от 11 декабря 2007 года № 250 «Об утверждении положений о департаменте муниципальных отпощений администрации города Сочи» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Новости Сочи», № 1, 4 января 2008 года);

- Решением Городского Собрания Сочи от 29 декабря 2009 года № 202 «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории муниципального образования город-курорт Сочи» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Новости Сочи», № 7, 20 января 2010 года (опубликован без приложения));

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

- постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года №1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Новости Сочи», № 175, 14 октября 2011 года);

- постановлением администрации города Сочи от 30 июля 2010 года № 1077 «Об организации и проведении торгов (конкурсов, аукционов) по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на территории города Сочи» («Новости Сочи», № 17, 3 февраля 2011 года);

- постановлением администрации города Сочи от 07 мая 2014 года № 842 «О регламенте администрации города Сочи» (документ опубликован не был);

- постановлением администрации города Сочи Краснодарского края от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования город-курорт Сочи» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Новости Сочи», № 175, 14 октября 2011 года);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги претендент на участие в торгах представляет (лично или через своего представителя) в установленный в извещении о проведении торгов срок:

- заявку по форме, указанной в извещении;

- платежный документ с отметкой банка платежника об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты права на заключение договоров аренды земельных участков;

- иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в

извещении о проведении торгов;

- (для физического лица) документ, удостоверяющий личность;

- доверенность (в случае подачи заявки представителем претендента); для физического лица - нотариально удостоверенная; для юридического лица - нотариально удостоверенная или выданная юридическим лицом в установленном порядке;

- (для юридического лица) нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия):

1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.

2. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора торгов (департамент муниципальных отпощений администрации города Сочи), другой - у претендента.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в торгах.

Принем заявлений о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документа, удостоверение личности получателя муниципальной услуги (паспорт гражданина Российской Федерации), информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются бесплатно.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является истечение срока приема заявок об участии в торгах, установленного в извещении о проведении торгов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Недопущение претендента к участию в торгах по основаниям, предусмотренным Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков», в том числе в случаях, когда:

а) заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственности земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

б) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене или размере арендной платы), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

в) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

г) не подтверждено поступление в установленный срок заявки на счет (счета), указанный в извещении о проведении торгов.

2. Принятие организатором торгов (департаментом имущественных отношений администрации города Сочи) решения об отказе в проведении торгов.

3. Признание торгов несостоявшимися в установленном законодательством РФ случаях, в том числе:

а) в торгах участвовало менее 2 участников (за исключением случаев, когда на торги выставилась земельные участки для целей, связанных с жилищным строительством);

б) ни один из участников торгов при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о размере арендной платы, после трехкратного объявления начального размера арендной платы не поднал билет;

в) ни один из участников торгов при проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о размере арендной платы, в соответствии с решением организатора торгов не был признан победителем;

г) победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора аренды земельного участка.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявки физическое лицо предоставляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем претендента представляется доверенность.

Юридическое лицо дополнительно прилагает к заявке нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется организатором торгов в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов организатором торгов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

2.13. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений юридических и физических лиц, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления услуги по рассмотрению обращений юридических и физических лиц).

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

Для ожидания заявителю отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается

оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается обеспечение возможности реализации прав инвалидов на исполнение по их желанию муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- 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.

Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является получение юридическими и физическими лицами распорядительных актов о предоставлении земельного участка, либо мотивированного отказа, а так же письменных ответов по существу заявления, с мотивированным обоснованием принятого решения.

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

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме.**

### 3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- публикация извещения о проведении торгов;
- прием документов;
- рассмотрение заявки;
- направление межведомственных запросов;
- предоставление документов и информации по межведомственным запросам;
- оформление протокола о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах;
- отказ от проведения торгов;

- подписание протокола о результатах торгов;
- проведение торгов.

3.1.1. Публикация извещения о проведении торгов. Извещение о проведении торгов публикуется в средствах массовой информации, определенных органом местного самоуправления, и размещается в сети Интернет на интернет-сайтах [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) (для земельных участков с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства, отдельно стоящий жилой дом на одну семью»), [www.sochiadm.ru](http://www.sochiadm.ru) не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов и содержать следующие сведения:

- а) форма торгов и подachi предложений о цене или размере арендной платы;
- б) срок принятия решения об отказе в проведении торгов;
- в) предмет торгов, включая сведения о местоположении (адресе), площади, границах, обременениях, кадастровом номере, целевом назначении и разрешенном использовании земельного участка, а также иные позволяющие индивидуализировать земельный участок данные;
- г) наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении торгов, реквизиты указанного решения;
- д) наименование организатора торгов;
- е) начальная цена предмета торгов или начальный размер арендной платы;
- ж) форма заявки об участии в торгах, порядок приема, адрес места приема, даты и время начала и окончания приема заявок и прилагаемых к ним документов, предложений, а также перечень документов, предоставляемых претендентами для участия в торгах;
- з) условия конкурса;
- и) место, дата, время и порядок определения участников торгов;
- к) место и срок подведения итогов торгов, порядок определения победителей торгов;
- л) срок заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка;
- м) дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности;
- н) проект договора купли-продажи или аренды земельного участка;
- о) сведения о сроке уплаты стоимости, если земельный участок продается в кредит (с отсрочкой платежа), а также о порядке, сроках и размерах платежей, если земельный участок продается в рассрочку.

### 3.1.2. Прием документов:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Департамент имущественных отношений администрации города Сочи (далее - Департамент) с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. Специалист Департамента уполномоченный на прием заявок, устанавливает предмет обращения,

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность,

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени,

- регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов специалистом Департамента делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

- передает заявителю второй экземпляр заявки с указанием времени и даты приема документов.

Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

Претендент имеет право отозвать принятую организатором торгов заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом (в письменной форме) организатора торгов. Организатор торгов обязан вернуть внесенный залоговый документ в течение 3 банковских дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок. В случае отзыва заявки претендентом позднее даты окончания приема заявок залоговый документ возвращается в порядке, установленном для участников торгов.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов на предоставление одного земельного участка.

3.1.3. Направление межведомственных запросов. Специалист Департамента, уполномоченный на прием заявок, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» готовит и направляет межведомственные запросы в межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы № 7, № 8 по Красноярскому краю о предоставлении выписки из государственного реестра Красноярского лице или индивидуального предпринимателя, выписке о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, земельном участке, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок. Межведомственные запросы оформляются и направляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Конечным результатом данной административной процедуры является направление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления о

предоставлении муниципальной услуги, межведомственных запросов в органы либо организации, указанные в настоящем пункте Административного регламента.

3.1.4. Предоставление документов и информации по межведомственным запросам.

Органы либо организации, указанные в подпункте 3.1.3 пункта 3.1 Административного регламента, представляют документы и информации по межведомственным запросам, указанным в подпункте 3.1.3 пункта 3.1 Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в указанный орган либо организацию, 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 Красноярского края.

Непосредственное (несвоевременное представление) органами либо организациями, указанными в подпункте 3.1.3 пункта 3.1 Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам, не указанным в подпункте 3.1.3 пункта 3.1 Административного регламента, 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 административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в подпункте 3.1.3 пункта 3.1 Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам, указанным в подпункте 3.1.3 пункта 3.1 Административного регламента, в сроки, установленные 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 Красноярского края.

3.1.5. Рассмотрение заявки.

В день определения участников торгов, установленный в извещении о проведении торгов, комиссия по продажам права на заключение



договоров аренды (далее – Комиссия) рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов).

По результатам рассмотрения документов Комиссия принимает решение, которое оформляется протоколом:

- о признании претендентов участниками торгов;
- об отказе в допуске претендентов к участию в торгах.

По результатам принятого решения Департамент:

- уведомляет о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения претендентам, признанным участниками торгов, и претендентам, не допущенным к участию в торгах, под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом;
- возвращает внесенный задаток претенденту, не допущенному к участию в торгах, в течение 3 банковских дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками торгов.

3.1.6. Оформление протокола о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске к участию в торгах.

В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа.

3.1.7. Проведение торгов.

Торги проводятся в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствии с указанным в нем днем и час.

1. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, проводится в следующем порядке:

а) аукцион ведет аукционист;

б) аукцион начинается с отпущения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, «пята аукциона» и порядка проведения аукциона.

«Пятая аукциона» устанавливается в размере от 1 до 5 процентов начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы и не изменяется в течение всего аукциона;

в) участникам аукциона выдают пронумерованные билеты, которые они поднимает после отпущения аукционистом начальной цены или начального размера арендной платы и каждой очередной цены или размера арендной платы в случае, если готовы купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой или размером арендной платы;

г) каждую последующую цену или размер арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на «пятая аукциона». После объявления очередной цены или размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем

аукционист объявляет следующую цену или размер арендной платы в соответствии с «пятым аукциона»;

д) при отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой или размером арендной платы, аукционист повторяет эту цену или размер арендной платы 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередной цены или размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

е) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора его аренды, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

2. Конкурс или аукцион, закрытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, проводится в следующем порядке:

а) организатор торгов принимает предложения от участников торгов, которые пожелали представить их непосредственно перед началом проведения торгов.

Организатор торгов разъясняет участникам торгов их право на представление других предложений непосредственно до начала проведения торгов. На торгах рассматривается предложение, которое участник торгов подал последним;

б) перед вскрытием запечатанных конвертов с предложениями в установленном в извещении о проведении торгов день и час организатор торгов проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе о результатах торгов.

При вскрытии конвертов и отпущении предложений помимо участника торгов, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники торгов или их представители, имеющие доверенность, а также с разрешения организатора торгов представители средств массовой информации.

Предложения должны быть изложены на русском языке и подписаны участником торгов (его представителем). Цена или размер арендной платы указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указаны разные цены или размеры арендной платы, организатор торгов принимает во внимание цену или размер арендной платы, указанные прописью. Предложения, содержащие цену или размер арендной платы ниже начальных, не рассматриваются;

в) победителем конкурса признается участник торгов, предложивший наибольшую цену или наибольший размер арендной платы при условии выполнения всеми победителем условий конкурса, а победителем аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, - участник торгов, предложивший наибольшую цену или наибольший размер арендной платы.

При равенстве предложенный победителем признается тот участник торгов, чья заявка была подана раньше;

г) организатор торгов объявляет о принятом решении в месте и в день проведения торгов, а также письменно извещает в 5-дневный срок всех участников торгов о принятом решении.

### 3.1.8. Подписание протокола о результатах торгов.

Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается организатором торгов, аукционистом (при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложенных в размере арендной платы) и победителем торгов или единственным участником торгов в случае выставления на торги земельного участка для жилищного строительства, в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю или единственному участнику торгов, а второй остается у организатора торгов - в Департаменте. Протокол составляется в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Договор подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня

подписания протокола.

Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в оплату приобретаемого в собственность земельного участка или в счет арендной платы.

Департамент в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов возвращает задаток участникам торгов, которые не выиграли их.

Информация о результатах торгов публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, в месячный срок со дня заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

В случае признания торгов несостоявшимися Департамент в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов возвращает внесенный участниками несостоявшихся торгов задаток, за исключением случаев, когда победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

### 3.1.9. Отказ от проведения торгов.

Извещение об отказе в проведении торгов публикуется не позднее 5 дней со дня принятия решения об отказе в проведении торгов в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов.

## Раздел IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий в части, касающейся консультации, приема и выдачи документов по исполнению настоящего Административного регламента, осуществляется сотрудниками муниципальной службы, принятым решением по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется директором Департамента и его заместителем, комиссией по торгам по продаже права на заключение договоров аренды.

Текущий контроль за надлежащим исполнением административного регламента, связанных с осуществлением деятельности ответственных специалистов Департамента, осуществляется начальником соответствующего отдела Департамента.

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, содержания жалоб на решения, действия (бездействие), должностных лиц и муниципальных служащих.

### 4.2. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги

осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего 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.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Департаментом.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами

проверяется:

- знание ответственными специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;
- соблюдение работниками Департамента 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.

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Департаментом в форме приказа.

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

Департамент может проводить электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящих Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3. 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.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

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

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц.**

5.1. Информации для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действия (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, комиссии по торгам по продаже права на заключение договоров аренды (далее - Комиссия) при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.2. 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;
- нарушения у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципальной

образовании город – курорт Сочи, настоящим Административным Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципальной образования город – курорт Сочи, настоящим Административным Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципальной образования город – курорт Сочи, настоящим Административным Регламентом;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальной нормативными правовыми актами муниципальной образования город – курорт Сочи, настоящим Административным Регламентом;

- отказа Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, либо Комиссии, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Должностными лицами, уполномоченными на рассмотрение жалобы являются – председатель Комиссии, а в его отсутствие – его заместитель, директор Департамента, заместитель Главы города Сочи, координирующий деятельность Департамента, Глава города Сочи.

5.4. Порядок подачи и сроки рассмотрения жалобы.

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

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

Жалоба на решение комиссии по торгам по продаже права на заключение договоров аренды может быть подана председателю Комиссии, а в его отсутствие – его заместителю, Главе города Сочи.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

администрации города Сочи, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Департамент либо в комиссию, 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, Комиссии 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.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

5.7. Результаты рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Департаментом либо комиссией принимается одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении 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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

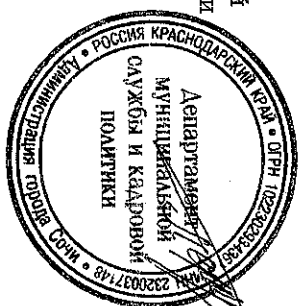
5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях Департамента.

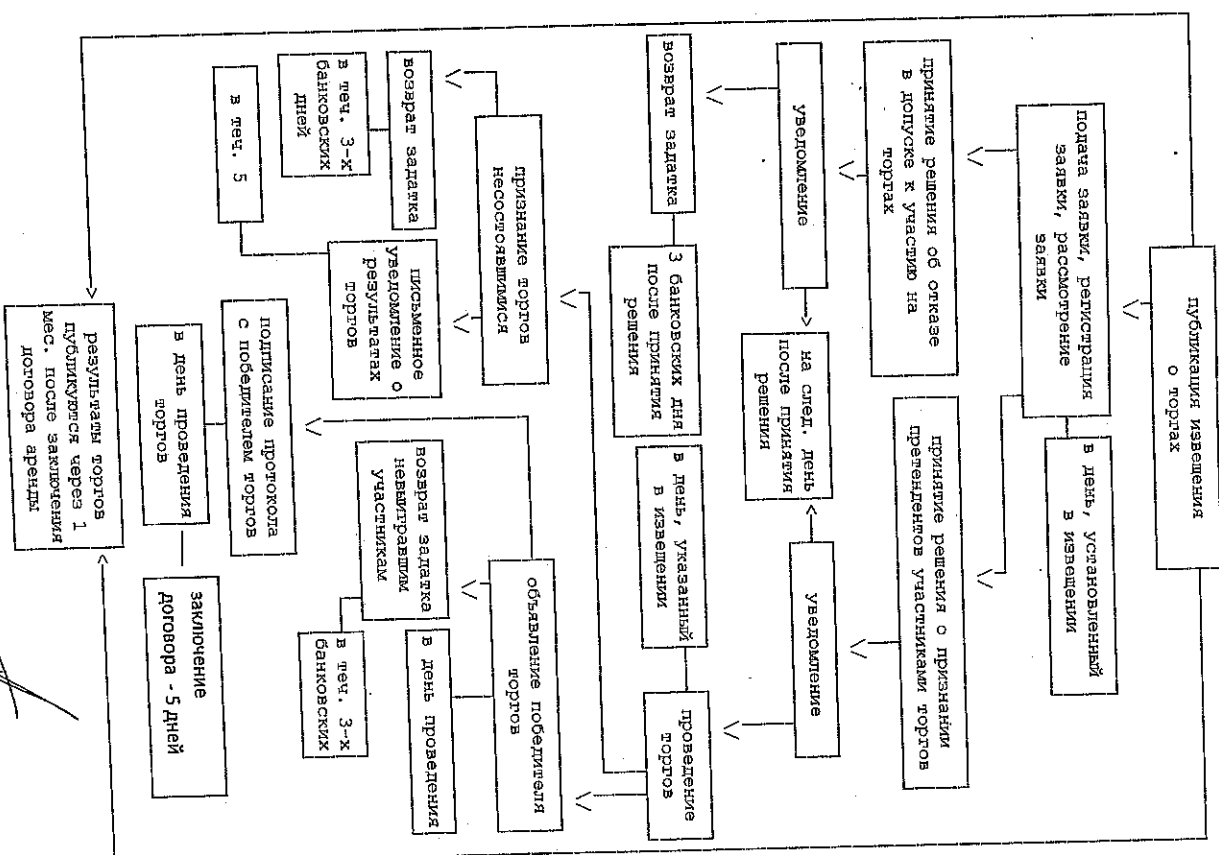
Директор департамента  
муниципальных отношений  
администрации города Сочи



В.А. Пермяков

К Административному регламенту  
 Предоставления муниципальной услуги  
 «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов»  
 Департаментом имущественных отношений администрации города Сочи»

**БЛОК-СХЕМА  
 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
 "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
 ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ СТОИТЕЛЬСТВА БЕЗ  
 ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО  
 СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ"**



Приложение №1  
 к Административному регламенту  
 предоставления муниципальной  
 услуги «Предоставление земельных  
 участков для строительства без  
 предварительного согласования  
 места размещения объектов»  
 Департаментом имущественных  
 отношений администрации города  
 Сочи»

**СВЕДЕНИЯ**

о местонахождении, почтовом адресе департамента имущественных  
 отношений администрации города Сочи и справочных телефонах

Департамент имущественных отношений администрации города Сочи  
 располагается по адресу: город Сочи, ул. Советская, д. 26-а, кабинеты 1-29.

Почтовый адрес департамента имущественных отношений администрации  
 города Сочи: 354061, город Сочи, ул.п. Советская, дом № 26-а.

Должностное лицо:

Пермяков Владимир Анапольевич – директор Департамента

имущественных отношений администрации города Сочи.  
 Личный прием юридических и физических лиц осуществляется

директором департамента имущественных отношений администрации города  
 Сочи в четверг с 10.00 до 16.00.

Телефонный номер приемной Департамента:  
 8 (8622) 64-83-22.

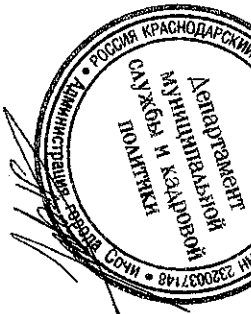
Адрес официального сайта Российской Федерации: [www.russia.gov.ru](http://www.russia.gov.ru)  
 Адрес официального сайта администрации города Сочи:

<http://www.sobidmipl.ru>

Адрес электронной почты Департамента: [di0@sobidmipl.ru](mailto:di0@sobidmipl.ru)  
 Номер факса для направления корреспонденции: 8 (8622) 64-82-55.

физических лиц: 8 (8622) 64-82-55.

Директор Департамента  
 имущественных отношений  
 администрации города Сочи



В. А. Пермяков