



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.04.2014

№ 4434

Город Сочи

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, на котором расположены объекты гаражного строительства или индивидуального жилищного строительства, принадлежащие заявителям на праве собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования город-курорт Сочи, постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, на котором расположены объекты гаражного строительства или индивидуального жилищного строительства, принадлежащие заявителям на праве собственности» (прилагается).

2. Определить администрацию внутригородских районов города Сочи (Лазаревского, Центрального, Адлерского, Хостинского) уполномоченными органами по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Сочи от 29 декабря 2012 года № 2929 «Об утверждении административного регламента «Предоставление земельных участков, на которых расположены объекты индивидуального

жилищного строительства, принадлежащие заявителям на праве собственности»;

- постановление администрации города Сочи от 29 декабря 2012 года № 2928 «Об утверждении административного регламента «Предоставление земельных участков для гаражного строительства, на которых расположены объекты гаражного строительства».

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

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

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

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

Глава города Сочи 

А.Н.Лихомов



001517

Приложение  
к постановлению  
Администрации города Сочи  
от 28.07.2014 № 1437

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, на котором расположены объекты гаражного строительства, или индивидуального жилищного строительства, или принадлежащие заявителям на праве собственности»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента – Административный регламент предоставления Муниципальной услуги администрациями внутригородских районов города Сочи «Предоставление земельного участка, на котором расположены объекты гаражного строительства, или индивидуального жилищного строительства, принадлежащие заявителям на праве собственности» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, на котором расположены объекты гаражного строительства или индивидуального жилищного строительства, принадлежащие заявителям на праве собственности (далее – Муниципальная услуга).

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

#### 1.2. Круг заявителей

Получателями Муниципальной услуги, являются граждане и юридические лица, имеющие в собственности, объекты гаражного строительства, или индивидуального жилищного строительства (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Получение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

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

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

- с использованием средств телефонной связи;

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

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

Адреса местонахождения уполномоченных органов:

1.3.2. Фактический и юридический адрес МАУ МФЦ города Сочи, в том числе обособленные структурные подразделения МАУ МФЦ города Сочи внутригородских районов города Сочи (далее – ОСП МАУ МФЦ города Сочи).

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

#### 1.3.3. Справочные телефоны МАУ МФЦ города Сочи

МАУ МФЦ города Сочи	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10.
Телефон	8(862)2988100
Факс	8(862)2988133
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. 20-й Горнострелковой дивизии, 18а.
Телефон	8(862)2414000
Факс	8(862)2414441

1.3.4. Адрес официального сайта МАУ МФЦ города Сочи, адрес электронной почты

электронный адрес	<a href="mailto:socimfc@gmail.com">socimfc@gmail.com</a>
официальный сайт	<a href="http://www.mfcsoschi.ru">www.mfcsoschi.ru</a> <a href="http://www.mfcsoschi.rf">www.mfcsoschi.rf</a>

1.3.5. График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги

День недели	Время работы МАУ МФЦ города Сочи;	Время приема заявлений и документов	Перерыв
Понедельник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	Время
Вторник	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-45	предоставления
Среда	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-45	отдыха и
Четверг	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-45	питания
Пятница	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-45	специалистов
Суббота	С 8-00 до 15-00	С 8-00 до 14-45	устанавливается
Воскресенье	Выходной день		

График (режим) работы МАУ МФЦ города Сочи и обособленных подразделений МАУ МФЦ города Сочи во внутригородских районах города Сочи может быть изменен руководителем МАУ МФЦ города Сочи с учетом природно-климатических условий на территории города Сочи, графика (режима) движения общественного транспорта в городе Сочи, анализа графика (режима) работы сотрудников МАУ МФЦ города Сочи.

1.3.6. Адреса местонахождения исполнителей Муниципальной услуги:  
Администрация Центрального района города Сочи - 354000, города Сочи, улица Навагинская, 18, комната 31.

Электронный адрес [centsochi@sochiadm.ru](mailto:centsochi@sochiadm.ru)

Телефон	8 (862) 264-88-73
Факс	8 (862) 264-88-73

График приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги в администрации Центрального района города Сочи

№	День недели	Рабочее время
1.	Вторник	10.00 - 13.00
2.	Четверг	10.00 - 13.00

Администрация Хостинского района города Сочи - 354000, город Сочи, улица Курортный проспект, 106а, комната 14.

Электронный адрес	<a href="mailto:hossta@sochiadm.ru">hossta@sochiadm.ru</a>
Телефон	8 (862) 297-58-29
Факс	8 (862) 297-58-29

График приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги в администрации Хостинского района города Сочи

№	День недели	Рабочее время
1.	Понедельник	14.00 - 17.00
2.	Четверг	10.00 - 13.00

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

Электронный адрес	<a href="mailto:lazaradm@sochiadm.ru">lazaradm@sochiadm.ru</a>
Телефон	8 (862) 272-60-56
Факс	8 (862) 272-70-10

График приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги в администрации Лазаревского района города Сочи:

№	День недели	Рабочее время
1.	Понедельник	14.00 - 18.00
2.	Четверг	14.00 - 18.00

Администрация Адлерского района города Сочи - 354340, города Сочи, улица Кирова, 41а

Электронный адрес [adler@sochiadm.ru](mailto:adler@sochiadm.ru)

Телефон	8 (862) 240-30-40
Факс	8 (862) 240-30-40

График приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги в администрации Адлерского района города Сочи:

№	День недели	Рабочее время
1.	Четверг	09.00 - 16.00

1.3.7. Рассмотрение индивидуального обращения физического (юридического) лица осуществляется администрациями внутригородских районов города Сочи.

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

1.3.8. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги, предоставляется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

1.3.9. Обязанности специалистов МАУ МФЦ города Сочи при ответе на

телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут;
- специалист не вправе осуществлять консультации заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющего прямо или косвенно на результат предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в МАУ МФЦ города Сочи и (или) в администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи осуществляется путем простых почтовых отправлений в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения в МАУ МФЦ города Сочи и (или) с даты регистрации заявления в администрации соответствующего внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этом районе филиала МАУ МФЦ города Сочи).

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги:  
Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, на котором расположены объекты гаражного строительства, или индивидуального жилищного строительства, принадлежащие заявителям на праве собственности».

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

Администрация внутригородских районов города Сочи.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные службы администрации внутригородских районов:

- глава администрации соответствующего внутригородского района;  
- заместитель главы администрации соответствующего внутригородского района;

- начальник отдела земельно-имущественных отношений администрации соответствующего внутригородского района;

- специалисты отдела земельно-имущественных отношений администрации соответствующего внутригородского района.

2.3. В рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Сочинским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

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

- межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России №7, №8 по Краснодарскому краю;

- муниципальным бюджетным учреждением города Сочи «Центр геоинформационных технологий»;

- управлением муниципального земельного контроля администрации города Сочи;

- департаментом имущественных отношений администрации города Сочи.

2.4. Описание результатов предоставления Муниципальной услуги.

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

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Решение о предоставлении земельного участка для гаражного строительства или индивидуального жилищного строительства принимается в Тридцатидневный срок со дня регистрации заявления в МАУ МФЦ города Сочи.

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

- Конституция 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);

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

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

- Приказ 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);

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

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

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

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

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

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011 №

15, ст. 203(6);

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

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

- постановление 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);

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

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

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги физическое (юридическое) лицо обращается с соответствующим заявлением (приложение № 1 к настоящему Регламенту) в МАУ МФЦ города Сочи или в администрации внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах филиалов МАУ МФЦ города Сочи). К заявлению полуучитель муниципальной услуги прилагает:

1) Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (оригинал для обозрения);

2) Копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственного реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

3) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического (удостоверенный нотариусом) или юридического лица

(Удостоверенный нотариусом, либо печатью юридического лица), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или;

4.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

4.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

5) Выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или;

5.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

5.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

6) Кадастровый паспорт земельного участка;

7) Документ, подтверждающий обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством;

8) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы для обозрения, при этом копии документов сверяются с оригиналом специалистом МАУ МФЦ города Сочи или специалистом администрации внутригородского района города Сочи, принимающим документ, и заверяется штампом ответственного специалиста МАУ МФЦ города Сочи или специалиста администрации соответствующего внутригородского района города Сочи с указанием его фамилии, инициалов и датой.

Документы, указанные в п.п. 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о предоставлении муниципальной услуги, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о предоставлении земельного участка.

Документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с 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».

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

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

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, обеспечивает проведение мероприятий:

- направляет поручение на обследование земельного участка, уточнения (подтверждения) информации о земельном участке и расположенных на нем объектах недвижимости, о фактическом использовании земельного участка и расположенных на нем объектах недвижимости, о границах земельного участка;

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

- направляет запрос в Росреестр о наличии зарегистрированных прав в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение на приобретаемом земельном участке, а также о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- направляет запрос в межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы №7 или №8 по Краснодарскому краю о предоставлении выписки из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок; (Приложение №3 к настоящему Регламенту);

- направляет запрос в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю» о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления.

- направляет запрос в департамент имущественных отношений администрации города Сочи о предоставлении информации (выписки) из реестра объектов муниципальной собственности на земельный участок.

#### 2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, в том числе настоящим регламентом,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

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

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

- отсутствие заявления заявителя;

- текст заявления не поддается прочтению;

- наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста;

- отсутствие подписи;

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

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

##### 2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

##### 2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение (в письменном виде) заявителя либо одного из заявителей (при множественности лиц со стороны заявителя) с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

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

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию

требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе приписок и исправлений;

- предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

- невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставшими известными в процессе предоставления услуги;

- предоставление заявителем ложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

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

- испрашиваемый земельный участок ограничен в обороте;

- испрашиваемый земельный участок изъят из оборота;

- установленный федеральным законодательством запрет на приватизацию земельного участка;

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

В случае принятия решения об отказе в оказании муниципальной услуги администрация соответствующего внутригородского района города Сочи в течение трех рабочих дней с момента принятия решения направляет соответствующее заключение заявителю и со всеми приложенными документами в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю. В направлении уведомления дается разъяснение о том, что полученный отказ не является препятствием для повторного обращения.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента поступления.

Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта оператора.

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

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

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

- когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением, что заявитель с номером «...» приглашается к окошку 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.

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

Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди заявителям при получении ими подготовленных документов осуществляется исходя из принципа: одно подтверждение регистрации в электронной очереди на получение одной услуги с конкретно запрашиваемым документом или мотивированным отказом (вне зависимости от количества экземпляров запрашиваемых документов).

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

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



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

Помещения (и рабочие места специалистов) МАУ МФЦ города Сочи и администраций внутригородских районов города Сочи оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

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

- наименование;
- режим работы.

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.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

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

Для ожидания заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

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

- номера окна;
- времени технического и обеденного перерывов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

- наличие административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является получение юридическими и физическими лицами расположенных объектов предоставления земельных участков, на которых расположены объекты индивидуального жилищного строительства, принадлежащие заявителям на праве собственности либо мотивированного отказа, а так же письменных ответов по существу заявления, с мотивированным обоснованием принятого решения.

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

#### 3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление настоящей муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления, с прилагаемыми к нему документами, на оказание муниципальной услуги;

- передача дела в администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи на исполнение;

- регистрация и рассмотрение администрацией соответствующего внутригородского района города Сочи заявления;

- подготовка отделом земельно-имущественных отношений администрации соответствующего внутригородского района проекта распоряжения главы администрации;

- выдача распоряжения главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи «О предоставлении земельного участка, на котором расположены объекты гаражного строительства, или индивидуального жилищного строительства, принадлежащие заявителю на праве собственности» заявителям либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- не истек срок действия представленных документов;

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

4) производит сканирование документов по тем видам услуг, которые предназначены для электронного документооборота и прикрепляет файлы к делу в информационной интегрированной системе (далее - ИИС МФЦ) МАУ МФЦ города Сочи.

5) вносит в установленном порядке в ИИС МФЦ отметку о приеме заявления.

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

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

При установлении фактов несоответствия необходимых документов требованиям настоящего Административного регламента специалист МАУ МФЦ города Сочи либо специалист администрации соответствующего внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этих районах филиалов МАУ МФЦ города Сочи) уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

Если отсутствует полный комплект документов и заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, специалист приглашает начальника отдела приема и выдачи документов. Заявитель собственноручно указывает в расписке «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны». Далее указывается дата, подпись, Ф.И.О заявителя. Если посетитель от подписи

отказался, начальник отдела в присутствии посетителя ставит отметку «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов.

Конечным результатом данной административной процедуры является прием заявления с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента. Срок регистрации заявления с момента поступления составляет 3 дня.

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

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

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

Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного дела в отдел земельно-имущественных отношений соответствующего внутригородского района города Сочи.

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

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

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

При установлении фактов несоответствия необходимым документам требованиям настоящего Регламента или если имеются основания для отказа в приеме заявления, специалист МАУ МФЦ города Сочи или специалист администрации соответствующего внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этих районах филиалов МАУ МФЦ города Сочи) в течение 3 рабочих дней направляет по почте письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможности их устранения, которое подписывается директором, заместителем директора МАУ

МФЦ города Сочи или уполномоченным лицом администрации соответствующего внутригородского района города Сочи.

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

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

3.2.4. Рассмотрение заявления и представленных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

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

Начальник отдела земельно-имущественных отношений администрации внутригородского района города Сочи в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия документов рассматривает заявление и принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и подготовки мотивированного отказа заявителю в установленном порядке; либо об отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства;

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принимается решение о подготовке проекта распоряжения о предоставлении земельного участка и назначается ответственное лицо за подготовку проекта распоряжения.

С момента передачи дела непосредственно службе - исполнителю Муниципальной услуги документы заявителя обрабатываются согласно установленной блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, обеспечивает проведение мероприятий:

- направляет поручение на обследование земельного участка, уточнения (подтверждения) информации о земельном участке и расположенных на нем объектах недвижимости, о фактическом использовании земельного участка и расположенных на нем объектах недвижимости, о границах земельного участка;

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

- направляет запрос в Росреестр о наличии зарегистрированных прав в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение на приобретаемом земельном участке, а также о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- направляет запрос в межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы №7, №8 по Краснодарскому краю о предоставлении выписки из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок; (Приложение №3 к настоящему Регламенту);

- направляет запрос в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю» о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления.

- направляет запрос в департамент имущественных отношений администрации города Сочи о предоставлении информации (выписки) из реестра объектов муниципальной собственности на земельный участок;

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 паспортов и кадастровых выписках на земельные участки несут организации, учреждения и службы, предоставившие сведения.

При необходимости специалистом отдела земельно-имущественных отношений осуществляется направление уточняющих запросов.

Срок выполнения обеспечительных мероприятий не может превышать 4 дня со дня назначения ответственного специалиста по рассмотрению заявления.

В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист отдела земельно-имущественных отношений в течение 3 рабочих дней готовит мотивированное решение об отказе предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом данной административной процедуры является подписание заместителем главы либо лицом, исполняющим его обязанности, отказа предоставления муниципальной услуги либо принятие решения о подготовке проекта распоряжения о предоставлении земельного участка.

При соответствии представленных документов действующему законодательству лицо, уполномоченное главой администрации



соответствующего внутригородского района города Сочи поручает управлению муниципальной земельного контроля администрации города Сочи в течение 2 дней провести обследование земельного участка, на предмет соответствия его фактического использования целевому назначению (виду разрешенного использования) земельного участка, о чем составляется соответствующий акт.

3.2.5. На основании заявления, документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, акта обследования земельного участка, копии свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок или выписки из реестра объектов муниципальной собственности в 2-дневный срок уполномоченное лицо готовит проект распоряжения главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи о предоставлении земельного участка.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами администраций внутригородского района или специалистами МАУ МФЦ, ответственными за прием документов. Специалисты, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

Даже документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению специалистами администраций внутригородских районов и специалистами МАУ МФЦ в порядке и сроки, установленные настоящими разделом Административного регламента.

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

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общете пользования, в том числе сети Интернет Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки административными внутригородскими районов 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 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

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

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами



по исполнению настоящего Регламента осуществляется администрациями внутригородских районов города Сочи.

Текущий контроль за надлежащим предоставлением муниципальной услуги ответственными специалистами, осуществляется соответственно начальником отдела земельно-имущественных отношений администрации соответствующего внутригородского района города Сочи.

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.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Регламента.

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

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

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

- соблюдение специалистами администраций внутригородских районов города Сочи сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

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

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

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

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



Администрациями внутригородских районов города Сочи и МАУ МФЦ города Сочи могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

4.3. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа

не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город - курорт Сочи, настоящим Регламентом;

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

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

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

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

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

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

5.8. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Сочи, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного

самоуправления, либо муниципального служащего;

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

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме 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.

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

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Глава администрации  
Лазаревского внутригородского района  
города Сочи



С.А. Полянский

*[Handwritten signature]*

#### Приложение № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка,  
на котором расположены объекты  
гаражного строительства, или ИЖС,  
принадлежащие заявителю на праве  
собственности»

Для подготовки  
проекта распоряжения

Главе администрации

дата подпись

от г. на (1-кв)

(Фамилия)

дата рождения: «\_\_» \_\_\_\_\_ (Имя) (Отчество) 19\_\_ г.

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан (дата): «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(наименование органа, выдавшего документ)  
проживающего(ей): район: \_\_\_\_\_

населенный пункт: \_\_\_\_\_

кв.: \_\_\_\_\_ № тел.: \_\_\_\_\_ № дома: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_  
(собственность, указать за плату либо бесплатно), общую долевую/совместную  
собственность, аренду (указать срок аренды)  
земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_ населенный пункт: г. Сочи \_\_\_\_\_

(месторасположение земельного участка (улица, дом, наименование с/г, ЖСТ, массив,  
квартал, № участка))

Я устно предупреден(а) о возможных причинах отказа в выдаче  
правоустанавливающего документа на земельный участок

Документы, представленные мной для предоставления земельного участка, и  
сведения, указанные в заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов для  
предоставления земельного участка получил(а).  
«\_\_» \_\_\_\_\_ г. «\_\_» ч. «\_\_» мин.

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

(подпись заявителя)

Заявление принял:

(Фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Приложение: на \_\_\_\_\_ лист \_\_\_\_\_ согласно описи

*[Handwritten signature]*

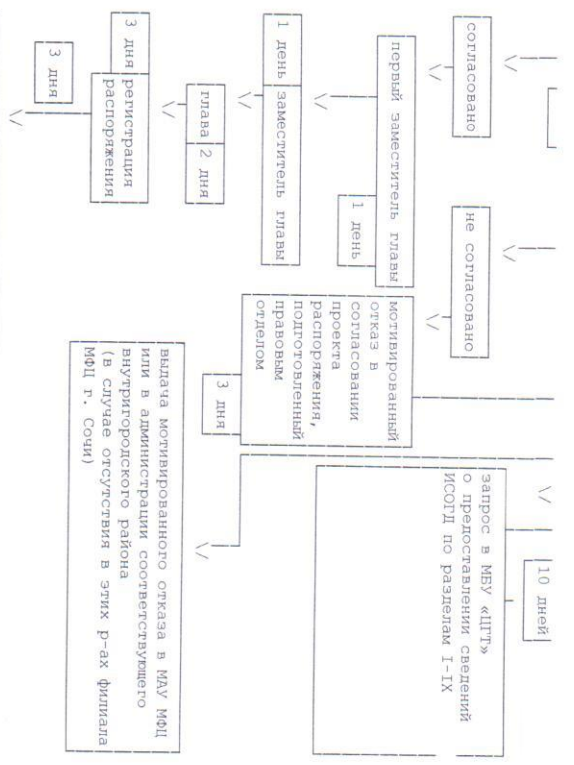
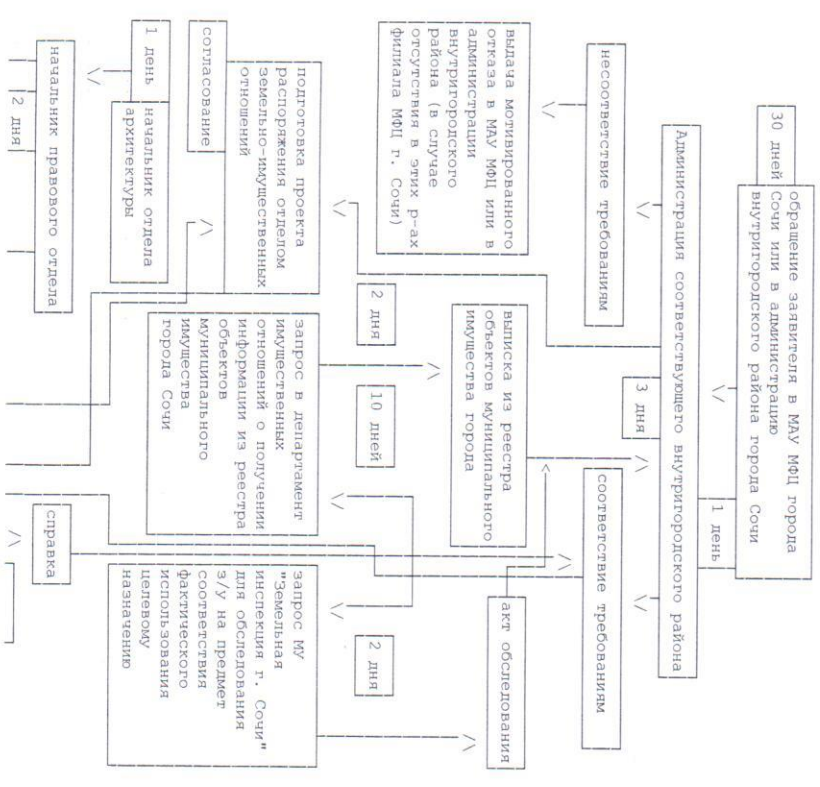




Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление земельного  
участка, на котором расположены объекты  
гаражного строительства, или  
индивидуального жилищного  
строительства, принадлежащие заявителям  
на праве собственности»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на  
которых расположены объекты индивидуального жилищного строительства,  
принадлежащие заявителям на праве собственности»



Глава администрации  
Лазаревского внутреннего района  
города Сочи



С.А. Полянский

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка,  
на котором расположены объекты  
гаражного строительства, или  
индивидуального жилищного  
строительства, принадлежащие заявителям  
на праве собственности»

#### ФОРМА СООБЩЕНИЯ

физического лица, содержащего перечень всех зданий, строений, сооружений,  
расположенных на земельном участке

Главе администрации \_\_\_\_\_  
внутригородского района города Сочи

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_ (полностью Ф.И.О. заявителя)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,  
выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (иной документ, удостоверяющий личность),  
\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью место фактического проживания)  
\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_,  
дата рождения \_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_,  
сообщаю, что на земельном участке площадью \_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым  
номером \_\_\_\_\_, расположенном по адресу \_\_\_\_\_,  
(точный адрес)  
расположены следующие здания, строения, сооружения (необходимо указать (при  
их наличии у заявителя) их кадастровые (инвентарные) номера и адресные  
ориентир):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись заявителя) \_\_\_\_\_  
Подпись сотрудника,  
принявшего документ \_\_\_\_\_

(полностью Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_



Глава администрации Лазаревского  
внутригородского района города Сочи

С.А. Полянский

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка,  
на котором расположены объекты  
гаражного строительства, или  
индивидуального жилищного  
строительства, принадлежащие заявителям  
на праве собственности»

#### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

юридического лица, содержащего перечень всех зданий, строений, сооружений,  
расположенных на земельном участке

Главе администрации \_\_\_\_\_  
внутригородского района города Сочи

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

ИНН \_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица)  
КПП \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_  
действующего на основании: \_\_\_\_\_  
 Устава  
 Положения  
 Указать иной вид документа \_\_\_\_\_

зарегистрированного \_\_\_\_\_

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Свидетельство о государственной регистрации № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

выдано « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

(кем и когда выдано)

ОКПО \_\_\_\_\_

Адрес местонахождения, указанный в регистрационных документах  
(полностью) \_\_\_\_\_

Фактическое местоположение (полностью) \_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_ паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (иной документ, удостоверяющий личность) (когда и кем выдан)

адрес проживания \_\_\_\_\_ (полностью место фактического проживания)

контактный телефон \_\_\_\_\_, действующий на основании:

Устава

Положения

Протокола об избрании руководителя

Доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выданной \_\_\_\_\_ (когда и кем выдана)

Указать иное \_\_\_\_\_

сообщаю, что на земельном участке площадью \_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенном по адресу \_\_\_\_\_, расположенном по

(точный адрес) \_\_\_\_\_ расположены следующие здания, строения, сооружения (необходимо указать (при их наличии у заявителя) их кадастровые (инвентарные) номера и адресные ориентиры:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (дата подачи заявления)

(подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (полностью Ф.И.О.)

Глава администрации Лазаревского внутригородского района города Сочи С.А. Полянский



*[Handwritten signature]*