



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.05.2015

№ 1704

город Сочи

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»

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 «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» (прилагается).

2. Определить департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи (Зачитайлов) и администрации внутригородских районов города Сочи (Терещенко, Эйнатов, Жигалко, Бражников) уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

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

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

020763

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи, директора департамента строительства администрации города Сочи И.И.Бомбергера.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Сочи А.Н.Пахомов



Приложение
к постановлению администрации
города Сочи
от 27.05.2015 № 1704

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования настоящего административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги департаментом архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи, администрациями внутригородских районов города Сочи «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» (*далее - Административный регламент*) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги (*далее - муниципальная услуга*).

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

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

Круг заявителей

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

Заявитель может воспользоваться муниципальной услугой через законного или уполномоченного представителя (*далее - представитель*).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

3. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи, в том числе его обособленные структурные подразделения (*далее - МАУ МФЦ города Сочи*) и (или) администрация 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://pgu.krasnodar.ru>;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений в МАУ МФЦ и администрации внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах обособленных структурных подразделений МАУ МФЦ города Сочи – далее ОСП МАУ МФЦ города Сочи);

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

Адреса местонахождения уполномоченных органов

4. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи, в том числе его обособленные структурные подразделения находятся по адресу:

МАУ МФЦ	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. 20 Горнострелковой дивизии, 18а
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Лазаревском районе	г. Сочи, ул. Лазарева 58
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Адлерском районе	г. Сочи, ул. Кирова, 53

Справочные телефоны МАУ МФЦ города Сочи:

МАУ МФЦ города Сочи	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10
Единый номер телефона	8 (800) 444-47-00
Факс	8 (862) 298-81-33

ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. 20 Горнострелковой дивизии, 18а
Факс	8 (862) 241-44-41
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Лазаревском районе	г. Сочи, ул. Лазарева 58
Факс	8 (862) 274-39-25

Адрес официального сайта МАУ МФЦ города Сочи, адрес электронной почты:

Электронный адрес	info@mfcsochi.ru
Официальный сайт	www.mfcsochi.ru

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

День недели	Время работы МАУ МФЦ города Сочи, время информирования заявителей и выдачи запрашиваемых документов	Время приема заявлений и документов	Перерыв
Понедельник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	Время предоставления отдыха и питания специалистам
Вторник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	
Среда	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	Устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы
Четверг	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	
Пятница	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	
Суббота	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	
Воскресенье	Выходной день		

5. Адреса местонахождения исполнителей муниципальной услуги:

Департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства города Сочи - 354000, г. Сочи, ул. Советская, д. 26, 2 этаж.

Электронный адрес	dag@sochiadm.ru
Официальный сайт	www.sochiadm.ru
Телефон	8 (8622) 64-23-97
Факс	8 (8622) 64-23-97

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в департаменте архитектуры, градостроительства и благоустройства города Сочи:

N	День недели	Рабочее время
2.	Вторник	10:00 - 12:30
4.	Четверг	10:00 - 12:30

- Администрация Центрального внутригородского района города Сочи - 354000, город Сочи, улица Навагинская, 18, комната 31.

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

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в администрации Центрального внутригородского района города Сочи:

N	День недели	Рабочее время
1.	Вторник	10.00 - 13.00
2.	Четверг	10.00 - 13.00

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

Электронный адрес	hostaadm@mail.ru
Телефон	8 (862) 297-58-29

Факс	8 (862) 297-58-29
------	-------------------

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в администрации Хостинского внутригородского района города Сочи:

N	День недели	Рабочее время
1.	Понедельник	14.00 - 17.00
2.	Четверг	10.00 - 13.00

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

Электронный адрес	orgotdeladm042@yandex.ru
Телефон	8 (862) 272-60-56
Факс	8 (862) 272-70-10

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

N	День недели	Рабочее время
1.	Понедельник	14.00 - 18.00
2.	Четверг	10.00 - 18.00

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

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

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

N	День недели	Рабочее время
1.	Четверг	09.30 - 16.00

6. Рассмотрение индивидуального обращения физического лица осуществляется департаментом архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи, муниципальным бюджетным учреждением города Сочи «Центр геоинформационных технологий», администрациями соответствующих внутригородских районов города Сочи.

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

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (по вопросам регистрации и исполнения обращений физических (юридических) лиц предоставляется специалистами МАУ МФЦ города Сочи, сотрудниками администраций внутригородских районов города Сочи, сотрудниками департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи, муниципального бюджетного учреждения города Сочи «Центр геоинформационных технологий» (*далее – Специалист*)).

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

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени и выдачи документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Для получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель обращается к Специалисту и сообщает ему свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

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

10. Консультацию осуществляют специалист отдела по вопросам обслуживания граждан МАУ МФЦ города Сочи, специалисты департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи, муниципального бюджетного учреждения города Сочи «Центр геоинформационных технологий» и (или) специалист администрации соответствующего внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этих районах ОСП МАУ МФЦ города Сочи).

11. Обязанности Специалистов при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

при ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут;

Специалист не вправе осуществлять консультации заинтересованных лиц, выходящие за рамки информирования, влияющего прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

12. 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.

13. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в МАУ МФЦ города Сочи, департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи (муниципального бюджетного учреждения города Сочи «Центр геоинформационных технологий») и (или) в администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи осуществляется путем простых почтовых отправлений в течение тридцати календарных дней со дня регистрации таких обращений в указанный орган.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута».

Наименование органа администрации города Сочи,
предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга при участии МАУ МФЦ города Сочи предоставляется департаментом архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи (*далее – Департамент или уполномоченный орган*), его техническим исполнителем муниципального бюджетаного учреждения города Сочи «Центр геоинформационных технологий» (*далее – МБУ ЦГТ*) и администрациями внутригородских районов города Сочи (*далее – Администрация района или уполномоченный орган*).

Административные процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом для специалистов МАУ МФЦ города Сочи, выполняются специалистами администраций внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах ОСП МАУ МФЦ города Сочи).

16. Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, выдается в целях:

№	Наименование целей
1	Проведение инженерных изысканий
2	Капитальный или текущий ремонт линейного объекта
3	Строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения
4	Осуществление геологического изучения недр

17. Уполномоченным органом по оказанию муниципальной услуги, в случаях указанных в пунктах 1,3,4, таблицы (пункт 16 настоящего Административного регламента), является архитектура, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи администрации города Сочи.

18. Уполномоченным органом по оказанию муниципальной услуги, в случаях указанных в пункте 2 таблицы (пункт 16 настоящего Административного регламента), являются администрации внутригородских районов администрации города Сочи.

19. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия 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»;
- межрайонными инспекциями 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;
- Федеральным агентством по недропользованию;

Описание результата предоставления муниципальной услуги

20. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

21. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается изданием постановления (распоряжения) о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

23. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается уполномоченным органом в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю с приложением представленных им документов или направляется заявителю в случае отсутствия в этом районе ОСП МАУ МФЦ города Сочи.

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

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21 июля 2014 года опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01 августа 2014 года, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, страница 3301; «Российская газета», № 238 - 239, 8 декабря 1994 года);
- Земельный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, страница 4147; «Парламентская газета», № 204 - 205, 30 октября 2001 года; «Российская газета», № 211 - 212, 30 октября 2001 года);
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, страница 4148; «Парламентская газета», № 204 - 205, 30 октября 2001 года; «Российская газета», № 211 - 212, 30 октября 2001 года);
- Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Парламентская газета», № 124 - 125, 10 июля 2003 года; «Российская газета», № 135, 10 июля 2003 года; «Собрание законодательства РФ», 14 июля 2003 года, № 28, ст. 2881);
- Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Парламентская газета» № 140-141, 27 июля 2002 года, «Российская газета», № 137, 27.07.2002, «Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3018);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, страница 4179);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, страница 3822; «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года; «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях

- «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 часть), страница 3451; «Парламентская газета», № 126 - 127, 3 августа 2006 года);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 30 мая 2011 года, № 22, страница 3169);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (первоначальный текст опубликован официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01 декабря 2014 года, «Собрание законодательства РФ», 08 декабря 2014 года, № 49 (часть VI), ст. 6951);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитут» (первоначальный текст опубликован официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09 декабря 2014 года, «Собрание законодательства РФ», 15.12.2014, № 50, ст. 7089);
- Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Кубанские новости», № 240, 14 ноября 2002 года; «Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края», 18 ноября 2002 года, № 40 (1));
- Устав муниципального образования город-курорт Сочи (первоначальный текст документа опубликован в издании «Новости Сочи», № 155, 1 октября 2010 года);
- Постановление администрации города Сочи от 15.06.2012 № 1300 «О порядке подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации города Сочи» (документ опубликован не был);
- 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).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с соответствующим заявлением (приложение №№ 1,2,3,4 к настоящему Административному регламенту) в МАУ МФЦ города Сочи или в администрации внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах ОСП МАУ МФЦ города Сочи).

26. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;
- б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;
- в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента;
- е) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;
- ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

27. К заявлению получатель муниципальной услуги прилагает:

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

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

- Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей); копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (оригинал для обозрения); Копия документа, удостоверяющей права (полномочия)

представителя юридического лица (удостоверенный нотариусом, либо печатью юридического лица), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (оригинал для обозрения);

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

28. К заявлению могут быть приложены:

- а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;
- б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- в) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;
- г) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

29. В случае если указанные в 28 настоящего Административного регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

30. В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы для обозрения, при этом копии документов сверяются с оригиналом Специалистом, принимающим документы, и заверяются штампом ответственного Специалиста МАУ МФЦ города Сочи с указанием его фамилии, инициалов и даты.

31. Документы, предусмотренные пунктами 27, 28 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 представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

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

34. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Административным регламентом, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

35. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.
36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
37. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:
 - а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 26, 27 настоящего Административного регламента;
 - б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 16 настоящего Административного регламента;
 - в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

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

38. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.
39. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцать) минут;
- время ожидания для подачи документов не должно превышать 45 (пятнадцать) минут;
- время ожидания для получения документов не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

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

41. Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления.
42. Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта операторов.
43. Регистрация запроса заявителя осуществляется в соответствии с электронной системой управления очередью и состоит из следующих этапов:
 - выбор услуги из отображенного на экране списка служб-исполнителей или организаций, предоставляющих муниципальные и (или) государственные услуги консультантом МАУ МФЦ города Сочи, либо выбор заявителем услуги из отображенного на экране списка служб-исполнителей или организаций на терминале предварительной записи.

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

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

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

44. 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.

45. 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).

46. Принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, возможны при наличии электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Прием физических (юридических) лиц осуществляется в помещениях МАУ МФЦ города Сочи или администрациях внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах ОСП МАУ МФЦ города Сочи) согласно графику работы, указанному в пункте 4,5 настоящего Административного регламента.

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

48. 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».

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

- наименования;
- режим работы.

50. 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.

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

52. 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.

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

54. Для ожидания заявителей отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

56. Ознакомление заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;

- времени технического и обеденного перерывов.

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

57. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

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

59. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является получение юридическими и физическими лицами договора аренды земельного участка, либо мотивированного отказа, а также письменных ответов по существу заявления с мотивированным обоснованием принятого решения.

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

Перечень административных процедур

60. Предоставление настоящей муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- а) прием и регистрация МАУ МФЦ города Сочи или администрацией внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе ОСП МАУ МФЦ города Сочи) заявления и передача его в Департамент или Администрацию района (пункты 61-73 Административного регламента), срок – 1 день;
 - б) регистрация и рассмотрение в Департаменте заявления с делом и передача Исполнителю (пункты 74-78 Административного регламента), срок - 2 дня;
 - в) направление запросов и сведений, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия (пункты 75-87 Административного регламента), срок - 2 дня;
 - г) Получение документов и информации по запросам, в том числе межведомственным (пункты 88-90 Административного регламента) Срок 5

дней;

д) Принятие Департаментом и Администрацией района решения на основании поступивших ответов на запросы, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия (пункты 91- 114 Административного регламента) Максимальный срок 13 дней;

е) выдача в МАУ МФЦ города Сочи заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги или направлении заявителю постановления (распоряжения) о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (пункты 115-117 Административного регламента) Срок -5 дней.

Прием и регистрация МАУ МФЦ города Сочи или администрацией внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе ОСП МАУ МФЦ города Сочи) заявления и передача его в Департамент или Администрацию района

61. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 27, 28 настоящего Административного регламента, от заявителя (его представителя) для получения муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи.

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

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

64. Специалист, ответственный за прием документов:

- а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо уполномоченного представителя;
- б) проводит первичную проверку оформления заявления, а также представленных документов на предмет соответствия их установленным настоящим Административным регламентом требованиям, удостоверяться, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- не истек срок действия представленных документов;

в) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, которые производят бесплатное копирование и сканирование документов, которые необходимы в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги и предусматривает п. 6 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ставит штамп "с подлинником сверено" (если по требованию настоящего административного регламента не требуются нотариально удостоверенные копии документов), заверяет своей подписью с указанием фамилии, 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".

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

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

65. При установлении фактов несоответствия необходимых документов требованиям настоящего Административного регламента, Исполнитель муниципальной услуги уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в порядке пункта 37 настоящего Административного регламента и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагая принять меры по их устранению.

Разрешение вопроса об устранении выявленных недостатков остается на усмотрение заявителя.

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

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

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

заявителя.

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

68. Сформированное дело Специалист в течение текущего рабочего дня передает курьером МАУ МФЦ города Сочи в Департамент или Администрацию района.

69. Конечным результатом данной административной процедуры является передача Дела в Департамент или Администрацию района.

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

Прием по почте заявления от заявителя для получения муниципальной услуги

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

72. Специалист при получении отправляет осуществляет проверку, регистрацию заявления и приложенных к нему документов, формирует Дело и направляет его в уполномоченный орган, в порядке пунктов 59-68 настоящего Административного регламента.

73. Конечным результатом данной административной процедуры является передача Дела в Департамент или Администрацию района.

Регистрация и рассмотрение в Департаменте заявления с делом и передача Исполнителю

74. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент или Администрацию района на исполнение сформированного Дела вместе с заявлением и реестром приема-передачи документов.

75. Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Департаменте или Администрации района, рассматривается руководителем уполномоченного органа и в установленном порядке направляется специалисту уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги, в случае если уполномоченным органом по оказанию муниципальной услуги является Департамент, Дело в установленном порядке направляется специалисту МБУ города Сочи «ЦГТ» для предоставления муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

76. С момента передачи Дела специалисту Администрации района или МБУ города Сочи «ЦГТ», предоставляющему муниципальную услугу,

документы заявителя обрабатываются согласно установленной блок-схеме (приложение № 5 к Административному регламенту).

77. Для целей настоящего Административного регламента под Исполнителем понимается соответствующее структурное подразделение Администрации района и (или) специалист данного подразделения, которому поручено предоставление муниципальной услуги, в случае, если уполномоченным органом по оказанию муниципальной услуги, выступает Департамент Исполнителем понимается специалист МБУ города Сочи «ЦТ», которому поручено предоставление муниципальной услуги.

78. Срок регистрации в Департаменте или Администрации района и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю, с момента поступления заявления в уполномоченный орган, составляет – не более 2 дней.

79. Конечным результатом данной административной процедуры является поступление Дела в работу Исполнителя.

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

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

направляет запрос в муниципальное бюджетное учреждение города Сочи «Центр геоинформационных технологий» о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

направляет запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю в городе Сочи о предоставлении кадастровой выписки о земельном участке или кадастровом паспорте земельного участка, а также выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

направляет запрос в межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы № 7, № 8 по Краснодарскому краю о предоставлении выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальному предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим предоставлении муниципальной услуги;

при необходимости направляет поручение на осмотр 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 в управление муниципального земельного контроля администрации города Сочи;

направляет запрос в территориальный отдел Комитета по геологии и использованию недр при Правительстве Российской Федерации - запрос и представление сведений, подтверждающих основания для использования заявителем земель или земельного участка в целях, предусмотренных подпунктом 3) пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

при необходимости осуществляет направление уточняющих запросов в организацию, осуществляющую техническую инвентаризацию по городу Сочи, отдел по регистрации прав на олимпийские объекты Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

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

82. Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащихся в запросах, несет Исполнитель уполномоченного органа.

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

84. 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».

85. 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).

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

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

Получение документов и информации по запросам, в том числе межведомственным

88. Органы либо организации, указанные в пункте 19 Административного регламента, представляют документы и информацию по запросам, в том числе межведомственным указанным в пункте 80 Административного регламента, в течение пяти дней со дня поступления запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

89. Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

90. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте 80 Административного регламента, документов и информации по запросам, в том числе межведомственным.

Принятие Департаментом и Администрацией района решения на основании поступивших ответов на запросы, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия

91. На основании поступивших ответов на запросы, заявления и приложенных к нему документов, Департамент или Администрация района принимает одно из следующих решений:

- 1) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит мотивированный ответ заявителю;
- 2) при отсутствии оснований, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, готовит проект постановления (распоряжения) о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (*далее – постановление (распоряжение)*).

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

92. При установлении Исполнителем оснований, предусмотренных пунктом 37 Административного регламента, для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

95. Мотивированный отказ согласовывается заместителем руководителя Департамента или Администрации района – 1 день и подписывается руководителем Департамента или Администрации района – 1 день.

96. Результат административной процедуры фиксируется Департаментом или Администрацией района путем присвоения регистрационного номера письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства – 1 день.

97. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается в МАУ МФЦ города Сочи для передачи его заявителю – 1 день.

98. Мотивированный отказ заявителю направляется в МАУ МФЦ города Сочи для вручения заявителю, и если заявитель неоднократно не отвечает на телефонные звонки, по окончании срока хранения отказа передается в Департамент или Администрацию района для отправки заявителю, после чего специалистами МБУ ЦГТ в адрес заявителя направляется мотивированный отказ в виде почтового отправления с уведомлением о вручении не позднее 5 дней с даты поступления мотивированного отказа из МАУ МФЦ города Сочи.

Подготовка, согласование и подписание проекта постановления с (распоряжения)

99. Если уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства, решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута принимается в форме постановления администрации города Сочи.

100. Если уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация соответствующего внутригородского района города Сочи, решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута принимается в форме распоряжений.

101. Постановление (распоряжение) о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута должно содержать:

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

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

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

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

102. Подготовка и направление Исполнителем на согласование проекта постановления (распоряжения) или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок – 3 дня с момента поступления ответа на запросы.

103. Конечным результатом данной административной процедуры является подготовленный Исполнителем проект постановления (распоряжения), подписанный руководителем Департамента или Администрации района (руководителем ответственного отдела Департамента или Администрации района) или мотивированный отказ заявителю.

Порядок принятия и согласования постановления (распоряжения) о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута

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

- главе администрации соответствующего района города Сочи – 1 день;
- начальнику правового управления администрации города Сочи - 2 дня;
- заместителю Главы города Сочи, директору департамента строительства администрации города Сочи – 1 день;

- заместителю Главы города Сочи, координирующему работу по вопросам правовых, земельно-имущественных отношений и вопросам развития информационных ресурсов - 1 день.

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

106. Подготовленный проект постановления представляется на визирование первым заместителям Главы города Сочи (1 день) и заместителю Главы города Сочи, курирующему вопросы документационного обеспечения, начальником отдела документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города (1 день).

107. После согласования заместителем Главы города Сочи, курирующим вопросы документационного обеспечения, проект постановления передается начальником отдела документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи (1 день).

108. Проект постановления подписывается Главой города Сочи, а в случае его временного отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей - заместителем Главы города Сочи, на которого возложено исполнение обязанностей Главы города Сочи (1 день).

109. Подписанное Главой города Сочи постановление поступает в отдел документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи для регистрации (1 день) и хранения.

110. Заверенная копия подписанного и зарегистрированного постановления в день регистрации направляется отделом документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи Исполнителю для приобщения к Делу.

111. Проект распоряжения главы администрации внутригородского района города Сочи согласовывается с:

- начальником отдела правовой защиты по внутригородскому району города Сочи – 2 дня;

- заместителем главы администрации внутригородского района города Сочи, курирующим вопросы земельно-имущественного характера, - 2 день;

- заместителем главы, руководителем аппарата администрации внутригородского района города Сочи – 2 день.

Срок принятия главой администрации внутригородского района города Сочи решения о предоставлении земельного участка - 2 дня.

112. Распоряжение регистрируется в соответствие с установленными правилами делопроизводства и передается Исполнителю для приобщения к Делу – срок 2 дня.

113. Максимальный срок выполнения административных процедур, не предусмотренных настоящим подразделом Административного регламента, не

должен превышать 10 дней со дня передачи Исполнителем проекта постановления (распоряжения) на согласование.

114. Конечным результатом данной административной процедуры является передача принятого и зарегистрированного постановления (распоряжения) Исполнителю.

Выдача в МАУ МФЦ города Сочи заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги или направлении заявителю постановления (распоряжения) о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута

115. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МАУ МФЦ города Сочи постановления (распоряжения) о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов.

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

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

118. В случае, если заявитель неоднократно не отвечает на телефонные звонки, по окончании срока хранения Дело передается в Департамент или Администрацию района для отправки заявителю.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

120. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами МАУ МФЦ или специалистами администраций внутригородского района (при условии отсутствия в этих районах ОСП МАУ МФЦ города Сочи), ответственными за прием документов. Специалисты, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

121. Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и направлению в уполномоченный орган в порядке установленном настоящим Административного регламента.

122. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

123. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки администрациями внутригородских 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 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

124. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений Исполнителями по исполнению настоящего регламента, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

125. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной

услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

126. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

131. Департаментом, администрациями внутригородских районов города Сочи и МАУ МФЦ города Сочи могут проводиться электронные опросы, анкетирования по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую,

административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

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

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края,

муниципальными правовыми актами муниципального образования 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.

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

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

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

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

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

137. 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 (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

138. 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.

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

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 129 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Исполняющий обязанности директора
департаamenta архитектуры,
градостроительства и благоустройства
администрации города Сочи



М.М. Балабаев

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельных участков,
без предоставления земельных участков и
установления сервитута»

Главе администрации
района города Сочи
наименование района

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне разрешение на использование земель/
земельного участка (части земельного участка)
неуказанное зачеркнуть
кадастровый номер _____,
расположенного: _____

площадью _____ кв. м., на срок _____
для целей (напротив вида цели поставить знак):
указать адресное месторасположение

Проведение инженерных изысканий
Капитальный или текущий ремонт линейного объекта
Строительство временных или вспомогательных сооружений (включая
ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных
материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции
линейных объектов федерального, регионального или местного значения
Осуществление геологического изучения недр

Я, _____,
устно предупреден(а) о возможных причинах отказа

¹ фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его личность
² в целях строительства линейных объектов или капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года.
³ в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции.
⁴ в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии.

устно предупреден(а) о возможных причинах отказа _____
_____ (полностью Ф.И.О.)
Документы, представленные мной для выдачи разрешения на
использование земельного участка, и сведения, указанные в заявлении,
достоверны. _____ г.
" _____ " _____ 20 _____ г.
(дата подачи заявления)

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

№	Наименование документа	Кол-во листов
1	копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя	
2	схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)	
3	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	
4	копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр	
5	иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях	
6	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	
ИТОГО		

Л. _____ // _____ (полностью Ф.И.О.)
" _____ " _____ 20 _____ г. М.П.
" _____ " _____ 201 _____ г.
Подпись специалиста, принявшего документы



Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельных участков,
без предоставления земельных участков и
установления сервитута»

В департамент архитектуры,
градостроительства и благоустройства
администрации города Сочи

_____ (полное наименование юридического лица, ИНН, номер и дата выдачи
свидетельства о государственной регистрации)
_____ (находясь по адресу, фамилия, имя, отчество и должность представителя
юридического лица (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия
представителя юридического лица))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование земель/ земельного участка (части земельного участка) _____, кадастровый номер _____, расположенного: _____

площадью _____ кв. м., на срок _____, для целей (напротив вида цели поставить знак): _____

- Проведение инженерных изысканий
Капитальный или текущий ремонт линейного объекта
Строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения
Осуществление геологического изучения недр

Я, _____,

¹) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;
²) в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;
³) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии.

устно предупреден(а) о возможных причинах отказа _____ (подпись)
Документы, представленные мной для выдачи разрешения на использование земельного участка, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. " _____ (дата подачи заявления) _____ (полностью Ф.И.О.)

" _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

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

(подпись сотрудника)

Приложение (опись документов)

№	Наименование документа	Кол-во листов
1	копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя	
2	схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)	
3	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	
4	копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр	
5	иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	
ИТОГО		

_____ л.

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

" _____ 20 ____ г. М.П.

" _____ 201 ____ г.

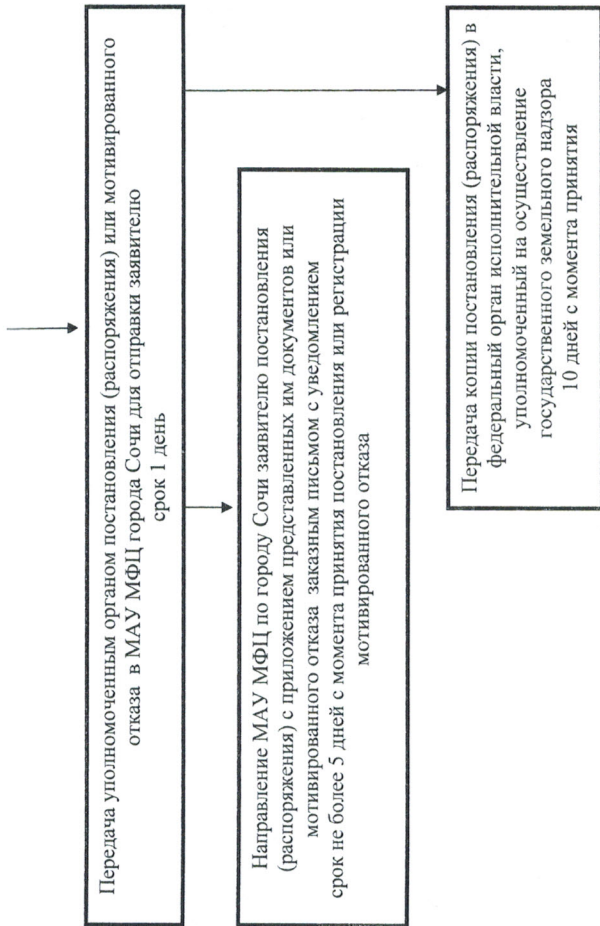
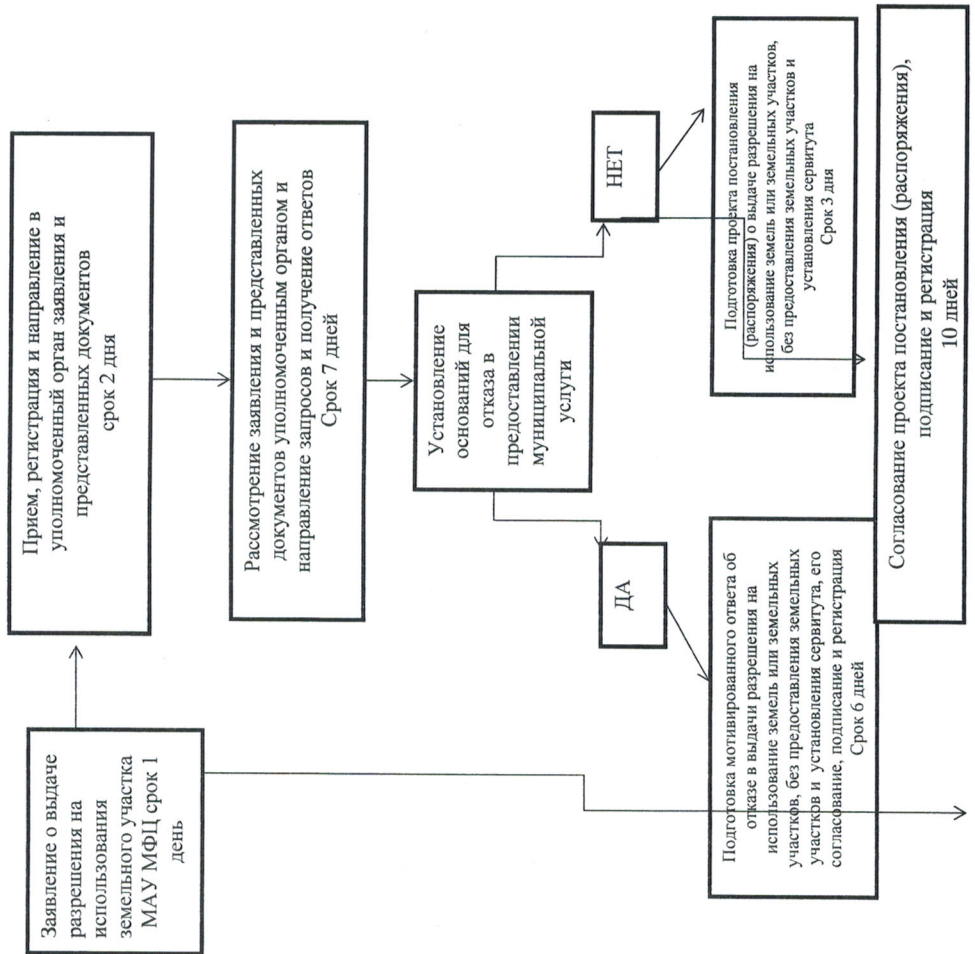
Подпись специалиста, принявшего документы _____

(подпись сотрудника) (Ф.И.О.)



Приложение N 5
к административному регламенту
«Выдача разрешения на использование
земель или земельных участков,
без предоставления земельных участков и
установления сервитута»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Исполняющий обязанности директора
департамента архитектуры,
градостроительства и благоустройства
администрации города Сочи

М.М. Балабаев

