



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.05.2015 года № 611
город Сочи

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, по заявлению заинтересованных лиц»

- 3. Управление информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшеницова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
- 4. Управлению информатизации и связи администрации города Сочи (Похомбаев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
- 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи, директора правового департамента администрации города Сочи К.А.Михалькова.
- 6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Сочи  А.Н. Дыхов



034216

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город-курорт Сочи ПОСТАНОВЛЯЮ:

2. Отменить:

2.1. Постановление администрации города Сочи от 10 сентября 2015 года № 2649 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или права аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, по заявлению заинтересованных лиц».

2.2. Постановление администрации города Сочи от 17 апреля 2017 года № 618 «О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 10 сентября 2015 года № 2649 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или права аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, по заявлению заинтересованных лиц».



Приложение
к постановлению
администрации города Сочи
от 28.04.2010 № 611

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, по заявлениям заинтересованных лиц».

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования настоящего административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, по заявлениям заинтересованных лиц» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, по заявлениям заинтересованных лиц (далее - Муниципальная услуга).

Муниципальная услуга может быть оказана в рамках комплексного запроса в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 прошедшие государственной кадастровый учет.

Круг заявителей

2. Получателями Муниципальной услуги являются физические и

2

юридические лица (далее - Заявители), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 10 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

Заявитель может воспользоваться Муниципальной услугой через законного или уполномоченного представителя (далее - Представитель).

При этом личное участие Заявителя в первоочередных по получению Муниципальной услуги не лишает его права иметь Представителя, равно как и участие Представителя не лишает Заявителя права на личное участие в указанных первоочередных по получению Муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении
Муниципальной услуги

3. Получение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- в филиале государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края в городе Сочи (далее - МФЦ);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);
- на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://rpd.krasnodar.ru> (далее - Региональный портал);
- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений в МФЦ и в департамент муниципальных отношений администрации города Сочи;

- посредством личного обращения в департамент муниципальных отношений администрации города Сочи;

- на информационных стендах МФЦ и департамента муниципальных отношений администрации города Сочи.

Информирование заявителей осуществляется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителя.

4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-sfedi.ru>.

5. Адрес местонахождения уполномоченного органа по предоставлению Муниципальной услуги:

- Департамент муниципальных отношений администрации города Сочи (далее - Департамент) - 354000, г. Сочи, ул. Советская, д. 26 а, 3 этаж.

Электронный адрес	dfo@sochadm.ru
-------------------	--

Официальный сайт	www.socbi.ru
Телефон	8 (8622) 64-83-22
Факс	8 (8622) 64-82-55

График приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги в департаменте имущественных отношений администрации города Сочи.

День недели	Время приема
Вторник	с 10:00 до 12:45 с 14:00 до 16:00

Информация о предоставлении Муниципальной услуги и об уполномоченном органе по предоставлению Муниципальной услуги размещена на Едином портале, Региональном портале, а также на официальном сайте администрации города Сочи (<https://www.socbi.ru>).

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте администрации города Сочи (<https://www.socbi.ru>) размещается следующая информация:

- КРУГ Заявителей;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектность (достоверность) представленных документов;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;
- нечернывокоций перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- время подготовки и выдачи документов;
- срок предоставления Муниципальной услуги;
- о порядке подачи заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;
- о праве Заявителя на досудебное (инесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- справочная информация об уполномоченном органе по предоставлению Муниципальной услуги;
- информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте администрации города Сочи, о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (функции), региональной

государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование Муниципальной услуги:

«Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, по заявлениям заинтересованных лиц».

7. Уполномоченным органом по предоставлению Муниципальной услуги является департамент имущественных отношений администрации города Сочи (далее - Департамент).

8. В рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе межведомственное, с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в городе Сочи;
- межрайонными инспекциями Федеральной налоговой службы России №7, №8 Краснодарского края;
- муниципальным бюджетным учреждением города Сочи «Центр геоинформационных технологий»;
- управлением по реализации полномочий по пресечению нарушений земельного и градостроительного законодательства администрации города Сочи;
- департаментом строительства администрации города Сочи;
- департаментом архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи;
- администрациями внутригородских районов города Сочи.

Описание результата предоставления Муниципальной услуги

9. Результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

- распоряжение Департамента о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

- мотивированный отказ в проведении аукциона.

5

10. Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается:
- направлением в адрес Заявителя информации о принятии решения о проведении аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды испрашиваемого земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги (решения об отказе в проведении аукциона).

Срок предоставления Муниципальной услуги

11. Решение о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, должно приниматься в срок, не превышающий 2 (двух) месяцев со дня регистрации заявления в Департаменте.

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

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, размещен на официальном портале города-курорта Сочи <https://www.sochi.gov.ru/in-english/ru-vesti/> и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг <https://ru.soc.krasnodar.gov.ru/portal/department/59302&rbid=59329>.

Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

13. Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается с соответствующим заявлением о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (приложения № 1, № 2 к Административному регламенту) на бумажном носителе в МФЦ лично или через Представителя, или в Департамент лично или через Представителя, или посредством почтовой связи, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (гражданский), а также фамилия, имя, отчество Представителя, реквизиты документа,

подтверждающего полномочия Представителя и документа, удостоверяющего его личность;

2) наименование и место нахождения Заявителя (юридического лица), а также государственные регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявитель является иностранное юридическое лицо, а также реквизиты документа, подтверждающего полномочия Представителя и документа, удостоверяющего его личность;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставляется земельный участок указанному Заявителю допускается на нескольких видах прав;

5) цель использования земельного участка;

6) почтовый адрес и (или) адрес электронный почты, номер телефона для связи с Заявителем.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Департаментом:

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Департамент;

- в виде бумажного документа, который направляется Департаментом Заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Департаментом Заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется Департаментом Заявителю посредством электронной почты.

15. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя – физического лица (оригинал для оборота);

2) копия документа, подтверждающего полномочия Представителя в случае, если с заявлением обращается Представитель Заявителя (оригинал для оборота);

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

16. В случае, если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями представляются оригиналы для оборота, при этом копии документов сверяются с оригиналами и заверяются штампом ответственного специалиста МФЦ (далее – Специалист МФЦ) или ответственного специалиста Департамента (далее – Специалист Департамента) с указанием его фамилии, инициалов и даты.

6

17. Документы, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются и предоставляются путем взаимодействия, в том числе, межведомственного.

18. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование документов при возникновении необходимости (отсутствие копий документов у Заявителя), предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ или Департаменте осуществляется бесплатно.

19. Документы, предусмотренные пунктами 13, 15 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».

20. Заявление в форме электронного документа может предоставляться в Департамент в порядке и способом, установленным приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», по выбору Заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала;
- путем направления электронного документа в Департамент на официально электронную почту.

21. Заявление в форме электронного документа подшивается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

- простой электронной подписью Заявителя (Представителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (Представителя).

22. Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- Представителя, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. При подаче заявлений к ним прилагаются документы в виде электронных образов, представление которых Заявителем предусмотрено в соответствии с Законом и кодексами Российской Федерации.

24. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Представителя, если заявление предоставляется Представителем Заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Предоставления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также, если заявление подано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае предоставления заявления Представителем, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

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

26. МФЦ и Департамент не вправе требовать от Заявителя:

- согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Городского Собрания Сочи от 26 июля 2012 года №110 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг отрусыевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи»;

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Сочи и (или) подведомственных государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований город Сочи организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев:
 - 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
 - 2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - 3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
 - 4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципальной службы, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
- Заявитель вправе представить дополнительные документы по собственной инициативе.
27. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и на объекты недвижимости, форма которой утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23 декабря 2015 года № 975 «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их

- заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и представленных в электронном виде (приложение № 1 к приказу) или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;
 - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если Заявитель является юридическим лицом.
 - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем;
 - сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города-курорта Сочи и (или) градостроительный план испрашиваемого земельного участка;
 - технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии подпунктами 1, 5-20 пункта 32 Административного регламента.
 - 28. Документы, необходимые для предоставления Заявителем, запрашиваемых в рамках запросов, в том числе межведомственных, срок ответов на такие запросы составляет 5 (пять) рабочих дней.
 - 29. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Департаментом, обратившись с соответствующим заявлением в Департамент или МФЦ.
- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, для предоставления Муниципальной услуги
- или отказа в предоставлении Муниципальной услуги
30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:
 - 1) обращение ненадлежащего лица;
 - 2) отсутствие полномочий у Представителя;
 - 3) невозможность идентифицировать Заявителя по предоставленному документу.
 31. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении Заявителем документов на получение Муниципальной услуги по почте, курьером или иным способом являются непосредственно в Департамент, являются:
 - 1) копия документа, удостоверяющего личность, выдана ненадлежащим качеством и/или содержит подделку, не позволяющие достоверно установить личность Заявителя (Представителя);

2) не приложен документ, подтверждающий полномочия Представителя в случае направления заявления Представителем в интересах иного лица;

3) отсутствие подписи Заявителя в представленных документах (заявлении);

4) копии документов не удостоверены в соответствии с действующим законодательством;

5) не указаны данные Заявителя, направившего документ, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6) отсутствие подтверждения действительности квалифицированной электронной подписи, включенной к проверке статуса (действительности) сертификата открытого ключа, а также несоответствие документа, указанного в описи, фактически представленным, в случае подачи Заявителем запроса в электронном виде.

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

32. Департамент отказывает в предоставлении Муниципальной услуги если:

1) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ;

2) на земельный участок, указанный в заявлении, не зарегистрировано право муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории;

5) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок, указанный в заявлении, расположен в границах

зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

7) земельный участок, указанный в заявлении, не отнесен к определенной категории земель;

8) земельный участок, указанный в заявлении, предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

9) на земельном участке, указанном в заявлении, расположены здания, сооружения, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сертификата, публичного сервитута, или объекта, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем зданий, сооружений, объекта незавершенного строительства принято решение о своем самостоятельном строительстве либо решение о сносе самостоятельной постройки или ее приватизации в соответствии с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) на земельном участке, указанном в заявлении, расположены здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружений, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружения, объект незавершенного строительства не проданы или не переданы в аренду на этот аукцион одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сертификата, публичного сервитута, или объекта, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) земельный участок, указанный в заявлении, изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятие из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

12) земельный участок, указанный в заявлении, отгражден в обороте, за исключением случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

13) земельный участок, указанный в заявлении, зарезервирован для

государственных или муниципальных нужд, за исключением случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

14) земельный участок, указанный в заявлении, расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

15) земельный участок, указанный в заявлении, в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документами по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

16) земельный участок, указанный в заявлении, предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

17) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

18) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

19) земельный участок, указанный в заявлении, является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

20) земельный участок, указанный в заявлении, изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

33. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причин, послужившей основанием для отказа.

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют:

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

35. Плата за предоставление услуги, которая является необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

37. Письменное обращение Заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 (один) рабочего дня с момента его поступления.

38. 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, путь оператора.

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

- выбор Заявителем услуги из отображенного на экране перечня услуг или организаций;

- получение подтверждения регистрации в электронной очереди с реквизитами: наименование МФЦ, выбранной организации или услуги, номер подтверждающей 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 очереди.

39. Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди applicants преобразуется во время, рассчитываемое из количества Заявителей, ожидающих в очереди, с учетом трафика работы МФЦ и с учетом продолжительности приема у Специалистов при подаче документов - не более 45 минут, при выдаче документов - не более 15 минут, при личном участии оформляющихся - не более 15 минут.

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

41. Документы, предусмотренные пунктом 15 Административного регламента (при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://rukl.krasnodar.gov.ru>), 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».

Принятие и регистрация Департаментом заявления (при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://rukl.krasnodar.gov.ru>) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме возможна посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА или наличия электронной подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При принятии заявления в электронной форме (при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://rukl.krasnodar.gov.ru>) осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованием 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 информационном системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Письменное обращение Заявителя, в том числе в форме электронного

документа, подлежит обязательной регистрации в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
Муниципальная услуга

42. Занятие, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа Заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о МФЦ и Департаменте:

- наименования;

- режим работы.

43. Прием физических (юридических) лиц осуществляется в помещениях МФЦ или Департаменте согласно графику работы, указанному в пунктах 4, 5 Административного регламента.

44. В помещении для работы с Заявителями размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение Заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для приема размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном термине в помещении для ожидания и приема Заявителей, а также на официальном сайте администрации города Сочи и на Едином и Региональном порталах.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема Заявителей, на официальном сайте администрации города Сочи и на Едином и Региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

45. Места предоставления Муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны быть обеспечены:

- бесплатным доступом к объекту (знанию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга, а также бесплатным пользование транспортом, средствами связи и информации;
- возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (знания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (знания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- доступом собаки-проводника на объекты (знания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- оказанием инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

46. Показания, выданные 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 оргтехники, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

Для ожидания Заявителю отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе

количество взаимодельствий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения Муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип); посредством комплексного запроса.

48. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- наличие форм размещенной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- упрощение процедур получения Заявителем Муниципальной услуги;
- противодействие коррупции при предоставлении Муниципальной услуги;
- унификация и автоматизация административных процедур предоставления Муниципальной услуги;
- повышение прозрачности и подконтрольности деятельности должностных лиц органов власти (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи в процессе предоставления Муниципальной услуги;
- осуществление процесса предоставления Муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- наличие Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе выполнения Муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления в любое территориальное подразделение МФЦ (экстерриториальный принцип);
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ (комплексного запроса);
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности учреждения, организующего предоставление Муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- транспортная доступность к месту организации предоставления муниципальной услуги.
- 49. Количество взаимодействий Заявителя со специалистами Департамента (далее – Исполнители):
 - при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Департамент - не более двух;
 - при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте - не более одного;
 - при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - Заявитель с Исполнителем не взаимодействует.
- Продолжительность взаимодействия - не более 15 минут.
- 50. Для получения муниципальной услуги Заявителем предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:
 - в Департамент;
 - через МФЦ в Департамент;
 - посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июля 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу к особенностям предоставления муниципальной услуги в электронной форме

51. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».
 - МФЦ при обращении Заявителя (Представителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образцов заявления и документов, предоставляемых Заявителем (Представителем) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, и их завершение с целью

направления в Департамент для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью. Определение случаев, при которых допускается использование соответствующей простой электронной подписи для усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе правил определения вида электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июля 2012 года №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 действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств обработки и получением муниципальной подписи, перечень классов средств завершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требования к средствам удостоверяющего центра».

Заявление в форме электронного документа может предоставляться в Департамент, в порядке и способом, установленным 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», в личном кабинете муниципальной услуги, в форме запроса, размещенной на интернет-портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (ред.квандат.г.).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

- простой электронной подписью Заявителя (Представителя);
 - усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (Представителя).
- Заявление от имени юридического лица завершается усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):
- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- Представителя, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявителем обеспечивается возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать административную муниципальную образование город-курорт Сочи с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Заявителем обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в электронной форме.

Для получения доступа к возможностям получения муниципальной услуги на Едином портале в электронной форме, необходимо выбрать вкладку «Электронные услуги».

Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме Заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» Заявителем необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале;

для авторизации Заявителю необходимо ввести логин и пароль, полученный после регистрации в единой системе идентификации и аутентификации (Идентификация);

в органах местного самоуправления выбрать административную муниципальную образование город-курорт Сочи с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по ним;

Заявителю, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет Заявителя на Едином портале или Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему Департамента, которая обеспечивает прием запросов, оформление заявлений и иных документов (сведений), поступающих с Единого портала или Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Для Заявителем обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала или Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде Заявителю представляются в виде уведомлений в личном кабинете Заявителя на Едином портале или Региональном портале.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления Заявителем сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

52. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Заявители (Представители) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации Заявителя (Представителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Условия предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу являются ретростратива Заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

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

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

- прием и регистрация заявления (пункты 54– 58 Административного регламента), срок - 1 рабочий день;

- передача дела в Департамент на исполнение (пункты 59–62 Административного регламента), срок - 1 рабочий день;

- регистрация в Департаменте заявления и передача дела Исполнителю (пункты 63 - 65 Административного регламента), срок – 2 (два) рабочих дня;

- направление межведомственных запросов (пункты 66 - 75 Административного регламента), срок – 2 (два) рабочих дня;

- представление документов и информации по межведомственным запросам (пункты 76 - 80 Административного регламента), срок - 5(пять) рабочих дней;
- получение технических условий подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и градостроительного плана земельного участка (пункты 81-83 Административного регламента), срок -30 календарных дней;
- подготовка ответа Заявителю о принятом решении о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, либо подготовка мотивированного отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги (пункты 84-93 Административного регламента), срок - 7 рабочих дней;
- Выдача МФЦ ответа Заявителю о принятом решении о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги (пункты 94 - 97 Административного регламента);
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах(пункты 98 - 100 Административного регламента).

Принем и регистрация МФЦ или Департаментом заявления

54. Прием заявления в МФЦ или Департаменте.
- Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (Представителя) с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 15 Административного регламента.
- Принем таких документов осуществляется специалистами МФЦ или Департамента (далее - Специалист).
- Специалисты, осуществляющие прием документов:
- устанавливают личность Заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия Заявителя, в том числе полномочия Представителя действовать от его имени, полномочия Представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
 - проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой Заявителем Муниципальной услуги, установленных пунктом 15 настоящего Административного регламента;
 - Специалисты МФЦ отражают факт начала работ по конкретному делу в информационной системе;
 - проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;
 - устанавливают, что документы в установленном законодательством

- случаях нотариально удостоверены, сверены, скреплены печатьми, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, написаны на юридически чистом листе, без совпадений, с указанием их местонахождения;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных в них исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - снимает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставит штамп «С подлинником сверено» (если по требованию Административного регламента оказания Муниципальной услуги не требуется нотариально удостоверенных копий документов) с указанием фамилии и инициалов проверяющего Специалиста, даты;
 - копируют документы, если копии необходимых документов не представлены, ставят штамп "С подлинником сверено" с указанием фамилии и инициалов принимающего документы Специалиста, даты;
 - при отсутствии документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, Специалист запрашивает у Заявителя (Представителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов;
 - в случае если Заявитель настаивает на приеме документов, специалист МФЦ предупреждает о возможном отказе в предоставлении Муниципальной услуги и принимает представляемый Заявителем пакет документов;
 - при принятии документов Специалист осуществляет регистрацию заявления в электронной системе документооборота. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указывается дата и время приема заявления;
 - готовят расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью Специалиста, принявшего комплект документов, выдается на руки Заявителю.
 - Выдана Заявителю расписка подтверждает факт приема и регистрации Специалистом заявления и прилагаемого к нему комплекта документов от Заявителя.
 - 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.
55. Прием заявления по экстерриториальному принципу МФЦ.
- При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:
- 1) принимает от Заявителя (Представителя) заявление и документы,

представленные Заявителем (Представителем);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и предоставления Заявителем (Представителем), в муниципальных услуг» и предоставления Заявителем (Представителем), в случае, если Заявитель (Представитель), самостоятельно не представил копии документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а в соответствии с Административным регламентом для ее предоставления необходимо представление копии документа, предусмотренного частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (за исключением случаев, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление нотариально удостоверенной копии указанного документа).

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от Заявителя (Представителя), копии документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принятых от Заявителя (Представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные специалистом МФЦ в органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу.

Конечным результатом данной административной процедуры является получение МФЦ или Департаментом заявления вместе с документами, указанными в пункте 15 Административного регламента, и выдача Заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

56. Результат административной процедуры фиксируется путем нанесения штрих-кода регистрации на заявление с указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в электронную систему документооборота.

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

Основаниями для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с помощью электронной подписи, 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) или через интернет-портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.rkd.krasnodar.gov.ru) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О provisions к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления к ним прилагаются документы, представление которых предусмотрено пунктом 15 Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Представителя), если заявление представляется Представителем Заявителя в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления Заявителем, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, JPG.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG должно позволять в полном объеме прочесть текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта, не рассматривается.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителем сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

При успешной отправке, запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Регионального портала Заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом Департамента, запросу в личном кабинете Заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявления и прием документов» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами Департамента,

ответственными за прием документов, без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе, после чего обрабатываются.

58. Результат административной процедуры фиксируется путем присваивания уникального номера заявления в личном кабинете Заявителя на Региональном портале.

Передача дела МФЦ в Департамент на исполнение

59. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с документами к нему. Специалист выводит пачку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой Муниципальной услуге (далее - Дело).

60. Сформированное Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается в тот же день в Департамент на исполнение.

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.

61. Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МФЦ Дела в Департамент.

62. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

Регистрация заявления в Департаменте и передача Исполнителю

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного МФЦ Дела в Департамент, либо обращение Заявителя непосредственно в Департамент.

С момента передачи Дела в Департамент, либо обращения Заявителя непосредственно в Департамент, документы обрабатываются согласно перечню административных процедур, указанных в Административном регламенте.

Заявление с приложениями к нему документами регистрируется в Департаменте, рассматривается руководителем Департамента и в установленном порядке направляется Исполнителю.

64. Срок регистрации и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю с момента поступления заявления в Департамент составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

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

65. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

Направление запросов, в том числе межведомственных

66. Основанием для начала административной процедуры является поступившее Дело в работу Исполнителю.

67. Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления в работу заявления, проводит следующие мероприятия:

- направляет запрос в межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы № 7, № 8 Краснодарского края о предоставлении выписки из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем. Срок ответа на запрос - 5 (пять) рабочих дней;

- направляет поручение управлению по реализации полномочий по пресечению нарушений земельного и градостроительного законодательства администрации города Сочи на обследование земельного участка для уточнения (подтверждения) информации о земельном участке и расположенных на нем объектах недвижимости, о фактическом использовании земельного участка и расположенных на нем объектов недвижимости, о границах земельного участка, о наличии прохода/проезда к земельному участку, не затрагивающего интересы третьих лиц. Срок исполнения поручения - 5 (пять) рабочих дней;

- направляет запрос в муниципальное бюджетное учреждение города Сочи «Центр геоинформационных технологий» о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по всем разделам. Срок ответа на запрос - 5 (пять) рабочих дней;

- направляет запрос в администрации внутригородских районов и департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи о наличии в отношении испрашиваемого земельного участка заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка и о наличии принятого решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, срок его действия и сведений о лице, в отношении которого оно принято. Срок ответа на запрос - 5 (пять) рабочих дней;

- направляет запрос в департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи для установления информации о том, является ли земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории, предназначенным для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и сведений о лице, уполномоченном на строительство этих объектов. Срок ответа на запрос - 5 (пять) рабочих дней;

- направляет запрос в департамент строительства администрации города Сочи для установления информации о включении испрашиваемого земельного участка в перечень земельных участков, предназначенных для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой. Срок ответа на запрос – 5 (пять) рабочих дней;

- направляет запрос в Росреестр в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и на объект недвижимости, форма которой утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 25 декабря 2015 года № 975 «Об утверждении формы выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и представляемых в электронном виде» (приложение № 1 к приказу) или уведомления об отступлении в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений. Срок ответа на запрос – 5 (пять) рабочих дней;

- направляет иные запросы в рамках межведомственного и межмуниципального взаимодействия в целях исключения наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, перечисленных в пункте 32 настоящего Административного регламента.

68. Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (уведомлениях об отступлении сведений) из Единого государственного реестра недвижимости, выписках из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), ответах на запросы, несут организации, учреждения и службы, предоставившие сведения.

69. Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в ответах на запросы, несет орган, предоставляющий информацию по межведомственному запросу.

70. Ответы на межведомственные и муниципальные запросы даются в сроки, указанные в пункте 67 Административного регламента, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

71. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрос о предоставлении выписок из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, направляются в Росреестр в электронном виде в одном из вариантов межведомственного электронного взаимодействия.

72. 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).

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры подготовки и направления запросов составляет 2 (два) рабочих дня.

74. Конечным результатом данной административной процедуры является направление межведомственных запросов в соответствующие органы либо организации.

75. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

Предоставление документов и информации по запросам, в том числе межведомственным

76. Основанием для начала административной процедуры является получение органами либо организациями, указанными в пункте 8 Административного регламента, запросов.

77. Органы либо организации, указанные в пункте 8 Административного регламента, представляют документы и информацию по запросам, в том числе межведомственным, указанным в пункте 67 Административного регламента, в течение 5 (пяти) рабочих 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.

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

79. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте 8 Административного регламента, документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, указанным в пункте 67 Административного регламента.

80. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

Получение технических условий подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и градостроительного плана земельного участка

81. Основанием для начала административной процедуры является направление в департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи Дस्ता для получения технических условий подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность обеспечения, предусматривающих нагрузку и сроки подключения объекта существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения, капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, сведения о сроке действия технических условий, о плане за подключение (технологическое присоединение) и подготовки градостроительного плана земельного участка, в случае если, в соответствии с разрешенным использованием земельного участка предусматривается строительство зданий, сооружений.

82. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление департаментом архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи в Департамент технических условий подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность обеспечения, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, сведения о сроке действия технических условий, о плане за подключение (технологическое присоединение) и градостроительного плана испрашиваемого земельного участка. Срок выполнения административных процедур не должен превышать 30 календарных дней.

83. Результат административной процедуры фиксируется подписью Исполнителя в журнале регистрации градостроительных планов.

Подготовка ответа Заявителю о принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка на аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, либо подготовка мотивированного отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги (отказа в проведении аукциона)

84. Основанием для начала административной процедуры является получение документов и информации по запросу, в том числе межведомственным, указанным в пункте 67 Административного регламента, а в случае, если в соответствии с видом разрешенного использования земельного участка предусматривается строительство зданий, сооружений,

получение также технических условий подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и градостроительного плана земельного участка, их рассмотрение и анализ.

85. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента, Департамент принимает решение об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится Исполнителем в течение 2 рабочих дней, подписывается у директора Департамента и направляется в МФЦ города Сочи для выдачи Заявителю. Выдача (направление) Заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги может осуществляться также Департаментом.

86. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения о принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка (далее - Распоряжение) и далее, в течение 3 (трех) рабочих дней, обеспечивает его подписание директором Департамента, а в случае его временного отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей - заместителем директора Департамента, на которого возможно исполнение обязанностей директора Департамента.

87. Подлинное распоряжение директора Департамента Распоряжение поступает в общий отдел Департамента для регистрации (1 рабочий день) и хранения.

88. Заверенная копия подлинного и зарегистрированного Распоряжения в день регистрации направляется общим отделом Департамента Исполнителю для приобщения к Дсту.

89. Максимальный срок выполнения административных процедур не должен превышать 7 рабочих дней со дня подготовки Исполнителем проекта Распоряжения и передачи на подпись.

90. Департамент обеспечивает подготовку ответа Заявителю с информацией о принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, который подписывается директором Департамента или лицом, исполняющим его обязанности. Предельный срок выполнения данного пункта Административного регламента составляет 3 рабочих дня.

91. Подписанный директором Департамента ответ Заявителю передается в МФЦ, либо непосредственно Заявителю.

92. Конечным результатом данной административной процедуры, которой занимается предоставление муниципальной услуги, является передача подписанного директором Департамента ответа Заявителю с информацией о принятии решения о проведении аукциона по продаже

земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, или мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ.

93. Результат административной процедуры фиксации результатов ответа Заявителя о принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка электронной системе документооборота Департамента, либо в случае принятия решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, регистрацией письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в электронной системе документооборота Департамента.

Выдача МФЦ ответа Заявителю о принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги

94. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ подписанного директором Департамента ответа Заявителю с информацией о принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, или мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

95. Специалист МФЦ в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного Заявителем в расписке при подаче им документов по телефону, указанному в заявлении, в течение 1 дня после получения подписанного ответа информирует Заявителя:

- об окончании процедур оказания Муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ для получения ответа Заявителю с информацией о принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ для получения мотивированного отказа.

Результат оказания Муниципальной услуги выдается по выбору Заявителя:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подержающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией) в МФЦ;

в) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в Департаменте.

96. В случае если Заявитель в течение трех месяцев не прибывает в МФЦ для получения ответа о принятии решения проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, или мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги, такие документы возвращаются в Департамент для хранения и последующей выдачи Заявителю, обратившемуся с требованием об их выдаче.

97. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением МФЦ.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

98. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем непосредственно в Департамент заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

Исполнитель рассматривает заявление, представление Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствия таких опечаток и (или) ошибок.

Исправление опечаток и (или) ошибок не должно менять содержание документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, Исполнитель осуществляет исправление опечатки и (или) ошибки и занову указанных документов, либо готовит документ о внесении изменений в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, Исполнитель письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

99. Результат административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного документа взамен ранее выданного документа, либо документа о внесении изменений в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

100. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, результат

административной процедуры фиксируется подпись директора Департамента в исправленном документе, либо новым Распоряжением о внесении изменений в ранее выданное Распоряжение. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок, результаты административной процедуры фиксируются подписью директора Департамента в письме об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

101. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений Исполнительными по исполнению Административного регламента, осуществляется руководителем Департамента.

102. 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.

103. Контроль предоставления 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.

104. Плановые и внеплановые проверки проводятся Департаментом во взаимодействии с директором МФЦ и (или) его заместителем.

105. 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.

106. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается руководителем Департамента в форме приказа (распоряжения).

107. Обязательный контроль предоставления Муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

108. Департаментом и МФЦ 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.

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

110. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

111. Сотрудники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА И МФЦ ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

112. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, МФЦ и их должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Департамента, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требования у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации города Сочи, Административным регламентом;

- отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации города Сочи, Административным регламентом;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации города Сочи и Административным регламентом;

- затребование Заявителем при предоставлении Муниципальной услуги планов, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации города Сочи, Административным регламентом;

- отказ Департамента, должностного лица Департамента, МФЦ, работника МФЦ, организации, или их работников в исполнении полученных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исполнения;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

- приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации города Сочи, Административным регламентом

- предоставление у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документа, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 76-Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

113. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является решение и (или) действие (бездействие) директора Департамента, МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих.

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

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении Муниципальной услуги, могут быть направлены заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность Департамента, Главе города Сочи, директору Департамента, директору МФЦ.

115. Порядок подачи и рассмотрение жалобы.

Основанием для начала процедуры рассмотрения жалобы является регистрация жалобы Заявителем.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учреждением МФЦ (далее - учреждение МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в администрацию города Сочи. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору ГАУ КК «МФЦ КК». Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учреждению МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом администрации Краснодарского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Сочи - www.sochi.ru, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Обжалование решений и (или) действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, либо муниципальных служащих, подлежит рассмотрению заместителем Главы города Сочи, координирующим деятельность Департамента, Главы города Сочи.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (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, за

исключенном виде посредством портала федеральной государственной информационной системы с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия Представителя на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего Мунципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Мунципальную услугу, либо Мунципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействия) органа, предоставляющего Мунципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Мунципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подается направленно в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также члена его семьи, директор МФЦ, директор Департамента, либо лицо, исполняющее его обязанности, заместитель Главы города Сочи, координирующей деятельность Департамента, Глава города Сочи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя подпадают под защиту;

- если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причина, по которой ответ на жалобу не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе повторно направить жалобу в МФЦ в Департамент, заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность Департамента, Главе города Сочи.

116. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, уполномоченного многофункционального центра, в организацию, либо в администрацию города Сочи, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, МФЦ, организации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

118. Результаты рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

119. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае принятия жалобы поджесткой удовлетворенно в ответе Заявителю, указанном в пункте 118 Административного регламента, МФЦ информируется о действиях, осуществляемых Департаментом, МФЦ организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае принятия жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

120. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе в административном порядке (вышестоящую инстанцию), в прокуратуру, либо в суд.

121. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

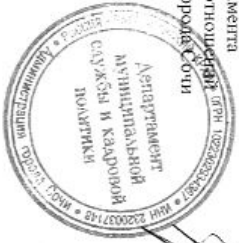
Информация о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале, на Региональном портале, а также сообщается при консультировании Заявителя, либо на личном приеме.

123. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок документального (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 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);

- Административный регламент.

Директор департамента
имущественных отношений
администрации города Сочи



И.А.Прозветов

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения о
проведении аукциона по продаже
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности, или
аукциона на право заключения
договора аренды земельного
участка, находящегося в
муниципальной собственности по
заявлению заинтересованных лиц»

Директору департамента
имущественных отношений
администрации города Сочи

от гражданина (ки)

(Ф.И.О.)

паспорт: серия _____ № _____
выдан (дат): « _____ » _____ г.

(наименование органа, выдавшего
документ)

проживающего (ей): _____
(почтовый адрес, индекс)

№ дома: _____ кв.: _____
адрес: _____

телефон: _____ электронный _____
почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании пп. 6 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации прошу провести аукцион

(по продаже/ на право заключения договора аренды)

земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, площадью _____ кв. м., расположенного по адресу: _____, категория земель: _____

использования: _____ вид разрешенного использования: _____

кадастровый номер 23:49: _____

Цель использования земельного участка: _____

Я устно предупрежден (а) о возможных причинах возврата заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Документы, представленные мной для предоставления земельного участка, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.
Расписку о принятии документов для предоставления земельного участка получаю (а).

« ____ » _____ г. _____ " ____ ч. ____ " ____ мин.

_____ (Фамилия, имя, отчество заявителя) _____ (подпись заявителя)

Заявление принял: _____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

Приложение: на _____ листах _____ согласно описи.

Опись документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении аукциона

№	Наименование документа	Количество листов

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

Директор департамента имущественных отношений администрации города Сочи

И.А.Просветов



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения о
проведении аукциона по продаже
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности, или
аукциона на право заключения
договора аренды земельного
участка, находящегося в
муниципальной собственности по
заявлениям заинтересованных лиц»

Директору департамента
искусственных отношений
администрации города Сочи

ЗАЯВЛЕНИЕ

ИНН _____ КПП _____ (состав и наименование государственного лица)
зарегистрированного _____ ОГРН _____
Свидетельство о государственной регистрации № _____ от _____
выдано « _____ » _____ года _____ (состав и форма выданного)
ОКПО _____
Адрес местонахождения, указанный в регистрационных документах
(полностью): _____
Фактическое местоположение (полностью): _____
В лице _____ (должность, фамилия, И.О. полностью)
паспорт серии _____ № _____, код подразделения _____,
выдан « _____ » _____ года _____ (инициалы, фамилия полностью)
адрес проживания _____ (состав выданного)

_____ (полностью наименование организации)
контактный телефон _____, адрес электронной почты: _____,
действующий на основании _____ (дата, наименование, номера об избрании руководителя, договоренность)

на основании пп. 6 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации
прошу провести аукцион _____ (по продаже/ на право заключения договора аренды)

земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,
площадью _____ кв. м., расположенного по адресу:
категория земель: _____

вид разрешенного использования: _____

кадастровый номер 23:40: _____
Цель использования _____ земельного участка: _____

Я устно предупрежден (а) о возможных причинах возврата заявления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документа, 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: _____

(подпись) _____ (Фамилия, имя, отчество)

Приложение: на _____ листах _____ согласно описи.

Опись
документов, прилагаемых к заявлению
о проведении аукциона

№	Наименование документа	Количество листов

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

Директор департамента
иных отношений
администрации города Сочи

И.А.Прозвезтов

