Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального

образования городской округ город-курорт Сочи

Краснодарского края

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ГРАЖДАНАМ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА, САДОВОДСТВА ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД, ГРАЖДАНАМ И КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВАМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВОМ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

**настоящего административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (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 государственная собственность на которые не разграничена в порядке, установленном федеральным законодательством, и прошедшие государственный кадастровый учет, а также на земельные участки, которые предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка.

Настоящий Административный регламент не применяется при предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или предварительного согласования предоставления земельного участка в случаях, указанных в статьях 39.3, 39.5, 39.6, 39.10, 39.11, в пункте 7 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации.

**Круг заявителей**

2. Получателями Муниципальной услуги являются физические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства (далее - Заявители),

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

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

**Требование предоставления заявителю Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

 3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена Муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги приведен в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

 4. 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](https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

- на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <https://pgu.krasnodar.ru> (далее – Региональный портал);

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений в МФЦ, департамент архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – Департамент архитектуры), муниципальное казенное учреждение муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности» (далее - МКУ города Сочи «Инфоград»), в департамент имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – Департамент имущественных отношений), муниципальное казенное учреждение муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Дирекция имущественного комплекса» (далее – МКУ ДИК);

- посредством личного обращения в Департамент архитектуры, МКУ города Сочи «Инфоград», Департамент имущественных отношений, МКУ ДИК;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- на информационных стендах МФЦ, Департамента архитектуры,
МКУ города Сочи «Инфоград», Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК.

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» - <https://e-mfc.ru>.

Информация о местонахождении и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты Департамента архитектуры, МКУ города Сочи «Инфоград», Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК, предоставляющих Муниципальную услугу, размещена на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в сети Интернет - <https://www.sochi.ru>.

Департамент архитектуры, МКУ города Сочи «Инфоград», Департамент имущественных отношений, МКУ ДИК, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- адресов уполномоченных органов и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

- справочной информации о работе уполномоченных органов, структурных подразделений Уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления
о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации
о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени,
он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги, и влияющие прямо или косвенно
на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, подробно
в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным
в пункте 5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
(далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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.

9. На официальном сайте Департамента архитектуры, МКУ города Сочи «Инфоград», Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК, на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Департамента архитектуры, МКУ города Сочи «Инфоград», Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений уполномоченных органов, ответственных за предоставление Муниципальной услуги;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченных органов в сети «Интернет».

10. В залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем (Представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование Муниципальной услуги**

13. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

**Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

14. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, предоставляющего Муниципальную услугу – администрация муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в лице:

- Департамента архитектуры при техническом сопровождении МКУ города Сочи «Инфоград» – в случае принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае необходимости образования земельного участка или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»,

- Департамента имущественных отношений при участии МКУ ДИК – в случае предоставления земельного участка.

15. В процессе предоставления Муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе межведомственное:

- с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

- с управлением муниципального земельного контроля администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- с департаментом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- с правовым департаментом администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- с администрациями внутригородских районов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- с департаментом строительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- с департаментом инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- с муниципальным казенным учреждением муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Сочинский городской архив»;

- с отделом по городу-курорту Сочи государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация - Краевое БТИ»

- с Федеральной налоговой службы № 7, № 8 Краснодарского края;

- с иными организациями, уполномоченными на предоставление сведений, необходимых для оказания Муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, могут принять решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для ее предоставления в соответствии с пунктом 31 Административного регламента.

**Результат предоставления Муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

- подписанный Департаментом имущественных отношений или МКУ ДИК проект договора аренды или купли-продажи земельного участка по форме согласно Приложениям 2 и 3 к настоящему Административному регламенту при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

- постановление администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду или собственность за плату в случае, если требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка.

- мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложениям 4 и 5 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении Муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляются результат в виде проекта договора аренды или договора купли-продажи, является правовой акт уполномоченного органа (постановление администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края), содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

 Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

17. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал, результат направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК. Факт получения заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Платформе государственных сервисов федерального реестра (далее - ПГС).

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги через Региональный портал, результат направляется заявителю в личный кабинет на Региональном портале, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК. Факт получения заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг».

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением Муниципальной услуги через МФЦ, результат на бумажном носителе направляется в МФЦ для выдачи заявителю. Факт получения заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением Муниципальной услуги лично в Департамент архитектуры, Департамент имущественных отношений, факт получения заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в информационно-коммуникационной системе электронного взаимодействия администрации муниципального образования городской округ город - курорт Сочи Краснодарского края (далее - ИКС ЭВ АТС).

Результаты предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются должностными лицами Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК.

Для получения результата предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Департамент архитектуры, МКУ города Сочи «Инфоград», Департамент имущественных отношений, МКУ ДИК.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением в адрес заявителя:

- проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка, постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о предоставлении земельного участка в аренду или собственность за плату – в случае, если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

- постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о предварительном согласовании предоставления земельного участка - в случае, если требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка

- мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 60 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган – в случае если по истечении срока опубликования извещения не поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка;

- 75 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган – в случае если по истечении срока опубликования извещения не поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, и схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- 57 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган – в случае если по истечении срока опубликования извещения поступило одно заявление или более иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, представлены заявителем посредством почтового отправления, либо при непосредственном обращении в уполномоченный орган, срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе.

В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, представлены заявителем в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала, срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов в уполномоченный орган.

В случае представления заявителем заявления и документов через МФЦ срок оказания Муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в уполномоченный орган.

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

**Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной
услуги, размещен на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (https://sochi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг ([https://pgu.krasnodar.ru](https://pgu.krasnodar.ru/service/passport.php?serviceid=162644)) и на Портале государственных услуг Российской Федерации (<https://www.gosuslugi.ru>).

Департамент архитектуры при техническом сопровождении МКУ города Сочи «Инфоград», Департамент имущественных отношений, МКУ ДИК, предоставляющие Муниципальную услугу, обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

20. В целях получения Муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме согласно Приложениям 6 – 9 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

а) 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» посредством Единого портала или Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись).

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ или непосредственно в Департамент архитектуры, Департамент имущественных отношений, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

21. В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка ([Приложения](#Par834) 6 и 7 к Административному регламенту) в заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для крестьянского (фермерского) хозяйства), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное крестьянское (фермерское) хозяйство, а также реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя крестьянского (фермерского) хозяйства, и документа, удостоверяющего его личность;

2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

3) вид права (аренда, собственность за плату), на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

4) цель использования земельного участка;

5) основание предоставления земельного участка – статья 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации;

6) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, номер телефона для связи с заявителем;

8) способ направления заявителю результата муниципальной услуги: путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты; нарочно в уполномоченном органе местного самоуправления или через МФЦ.

22. Исчерпывающий перечень документов, для предоставления муниципальной услуги и обязательных для предоставления заявителем в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка:

1) [заявление](#Par931) о предоставлении земельного участка по форме согласно приложениям 6 и 7 к Административному регламенту;

2) сведения, позволяющие идентифицировать заявителя: документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность). При обращении через МФЦ копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления; при направлении посредством почтового отправления - нотариально заверенная копия; при обращении посредством Регионального портала - сканкопия оригинала; при направлении заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;

3) сведения, позволяющие идентифицировать представителя: документ, удостоверяющий личность представителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность). При обращении через МФЦ копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления; при направлении посредством почтового отправления - нотариально заверенная копия; при обращении посредством Регионального портала - сканкопия оригинала; при направлении заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;

4) документ, удостоверяющий права и полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя: доверенность, оформленная надлежащим образом, - в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя (нотариально удостоверенная - для физических лиц, для юридических лиц - доверенность на фирменном бланке организации за подписью руководителя, удостоверенная печатью организации). При обращении через МФЦ копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления; при направлении посредством почтового отправления - нотариально заверенная копия; при обращении посредством Регионального портала - сканкопия оригинала; при обращении посредством Единого портала: для доверенностей, выданных юридическими лицами - электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность; в иных случаях нотариальная доверенность - электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное крестьянское (фермерское) хозяйство.

23. В случае подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка ([Приложения](#Par834) 8 и 9 к Административному регламенту) в заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для крестьянского (фермерского) хозяйства), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное крестьянское (фермерское) хозяйство, а также реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя крестьянского (фермерского) хозяйства, и документа, удостоверяющего его личность;

2) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

3) вид права (аренда, собственность за плату), на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

4) цель использования земельного участка;

5) основание предоставления земельного участка – статья 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации;

6) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

7) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, номер телефона для связи с заявителем;

10) способ направления заявителю результата муниципальной услуги: путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты; нарочно в уполномоченном органе местного самоуправления или через МФЦ.

24. Исчерпывающий перечень документов, для предоставления муниципальной услуги и обязательных для предоставления заявителем в случае подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

1) [заявление](#Par931) о предоставлении земельного участка по форме согласно приложениям 8 и 9 к Административному регламенту;

2) сведения, позволяющие идентифицировать заявителя: документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность). При обращении через МФЦ копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления; при направлении посредством почтового отправления - нотариально заверенная копия; при обращении посредством Регионального портала - сканкопия оригинала; при направлении заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;

3) сведения, позволяющие идентифицировать представителя: документ, удостоверяющий личность представителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность). При обращении через МФЦ копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления; при направлении посредством почтового отправления - нотариально заверенная копия; при обращении посредством Регионального портала - сканкопия оригинала; при направлении заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;

4) документ, удостоверяющий права и полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя: доверенность, оформленная надлежащим образом, - в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя (нотариально удостоверенная - для физических лиц, для юридических лиц - доверенность на фирменном бланке организации за подписью руководителя, удостоверенная печатью организации). При обращении через МФЦ копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления; при направлении посредством почтового отправления - нотариально заверенная копия; при обращении посредством Регионального портала - сканкопия оригинала; при обращении посредством Единого портала: для доверенностей, выданных юридическими лицами - электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность; в иных случаях нотариальная доверенность - электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное крестьянское (фермерское) хозяйство;

 6) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

7) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта.

25. Прием и заполнение работником МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием АИС МФЦ, копирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также информирование и консультирование заявителей в МФЦ осуществляются бесплатно.

Дополнительная плата за оформление документов и заявлений по формам, установленным законодательством Российской Федерации, МФЦ не взимается.

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

27. Заявитель вправе представить дополнительные документы по собственной инициативе. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

28. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Департаментом архитектуры при техническом сопровождении МКУ города Сочи «Инфоград», Департаментом имущественных отношений, МКУ ДИК, до момента подписания уполномоченным должностным лицом результата муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением в Департамент архитектуры, Департамент имущественных отношений, МКУ ДИК или МФЦ.

29. 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 приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

- утвержденный проект межевания территории;

- утвержденный проект планировки территории;

30. МФЦ, Департамент архитектуры при техническом сопровождении МКУ города Сочи «Инфоград», Департамент имущественных отношений, МКУ ДИК не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования 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»;

3) осуществления действий, в том числе 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 отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи»;

4) представления 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- 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;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего, 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Департамент архитектуры при техническом сопровождении МКУ города Сочи «Инфоград», Департамент имущественных отношений, МКУ ДИК не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

        **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

31. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя через МФЦ, непосредственно в Департамент архитектуры, Департамент имущественных отношений являются:

1) обращение ненадлежащего лица;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление данной муниципальной услуги;

3) невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу;

4) не предоставлен документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего в интересах заявителя;

5) наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документов;

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

8) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

32. 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 доставки, при обращении посредством Единого портала или Регионального портала, являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление данной муниципальной услуги;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде.

7) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале и Региональном портале;

9) копия документа, удостоверяющего личность, выполнена ненадлежащим качеством и/или содержит повреждения, не позволяющие удостоверить личность заявителя (представителя);

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

11) отсутствие подписи заявителя в представленных документах (заявлении);

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

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о**

**предоставлении Муниципальной услуги**

33. Департамент архитектуры, Департамент имущественных отношений возвращают заявление заявителю, если:

- заявление не соответствует положениям пунктов 21 и 23 Административного регламента;

- заявление о предоставлении земельного участка подано в орган, к компетенции которого не относится принятие решения в порядке, установленном ст. 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

- к заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с пунктами 22 и 24 Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

35. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги при подаче заявления о предоставлении земельного участка:

1) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

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

3) указанный в заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, 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 сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

6) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

7) Указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории;

9) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории;

10) указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

11) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок полностью 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;

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

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

18) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

19) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

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

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

22) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель последующего предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, 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;

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

24) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

25) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона
от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона;

26) поступление заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе в течение тридцати дней со дня опубликования в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещения о предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей.

36. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в [пункте 16 статьи 11.10](#Par422) Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

а) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Росреестра от 19.04.2022 N П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

б) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

в) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

г) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

д) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

е) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1](#Par1476) - [13](#Par1494), [14.1](#Par1497) - [19](#Par1504), [22](#Par1507) и [23 статьи 39.16](#Par1508) Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

а) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

б) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка
земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

в) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка
земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

г) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, 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 сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного
участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

е) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

ж) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка
земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

з) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка
земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории;

и) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории;

к) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

л) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

м) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды, при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

н) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

о) испрашиваемый земельный участок полностью 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 предоставлении земельного участка;

п) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

р) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

с) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

т) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное, не указанное в этом решении лицо;

у) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, 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;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1](#Par1476) - [23 статьи 39.16](#Par1508) Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

а) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

б) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного)
пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого
владения или аренды;

в) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

г) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение,
строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса;

е) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

ж) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

з) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории;

и) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории;

к) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

л) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка
земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

м) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды, при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

н) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

о) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

п) испрашиваемый земельный участок полностью 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 предоставлении земельного участка;

р) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

с) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

т) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

у) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

ф) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

х) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное, не указанное в этом решении лицо;

ц) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, 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;

4) поступление заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе в течение тридцати дней со дня опубликования в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещения о предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей.

37. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания**

38. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

39. 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 (пятнадцати) минут;

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

40. Письменное обращение Заявителя, поданное любым предусмотренным Административным регламентом способом, в том числе в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала, подлежит обязательной регистрации в Департаменте архитектуры, Департаменте имущественных отношений не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

41. При обращении Заявителя через МФЦ заявление о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) в день его поступления.

42. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**Муниципальная услуга**

43. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Департамента архитектуры, МКУ города Сочи «Инфоград», Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК или МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей 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.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

44. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- упрощение процедур получения заявителями Муниципальной услуги;

- противодействие коррупции при предоставлении Муниципальной услуги;

- унификация и автоматизация административных процедур предоставления Муниципальной услуги;

- повышение прозрачности и подконтрольности деятельности должностных лиц отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края 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);

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

45. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности уполномоченного органа, организовывающего предоставление муниципальной услуги;

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- возможность подачи запроса на получение Муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- предоставление Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги;

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

- транспортная доступность мест организации предоставления Муниципальной услуги.

46. Количество взаимодействий заявителя со специалистом Департамента архитектуры, МКУ города Сочи «Инфоград», Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК (далее - Исполнитель):

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Департамент архитектуры, Департамент имущественных отношений - не более двух;

- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте - не более одного;

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - заявитель с исполнителем не взаимодействует;

- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - заявитель с исполнителем не взаимодействует.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с работником уполномоченного органа осуществляется также при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействий заявителя с Исполнителем при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

**Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги
в электронной форме**

47. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявитель (представитель заявителя) имеет право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Департамент архитектуры, МКУ города Сочи «Инфоград», Департамент имущественных отношений, МКУ ДИК обеспечивают информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом архитектуры при техническом сопровождении МКУ города Сочи «Инфоград», Департаментом имущественных отношений, МКУ ДИК.

Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках комплексного запроса.

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в МФЦ возможно при подаче заявителем комплексного запроса. Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ и скреплено печатью МФЦ. Заявление, составленное на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент архитектуры, Департамент имущественных отношений с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в Департамент архитектуры, Департамент имущественных отношений, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос.

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

Принятие и регистрация Департаментом архитектуры, Департаментом имущественных отношений заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме возможны посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА или наличии электронной подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (представителя):

- простой электронной подписью заявителя (представителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя).

Департамент архитектуры, МКУ города Сочи «Инфоград», Департамент имущественных отношений, МКУ ДИК обеспечивают информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал.

Обращение за муниципальной услугой через Единый портал, Региональный портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом).

Обращение заявителя в Департамент архитектуры, Департамент имущественных отношений указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

49. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в Департамент архитектуры, Департамент имущественных отношений, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также в случаях, предусмотренных Административным регламентом, возможность подачи такого запроса с одновременной записью на указанный прием;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация Департаментом архитектуры, Департаментом имущественных отношений запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в пунктах 22 и 24 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента архитектуры, МКУ города Сочи «Инфоград», Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК руководителя Департамента архитектуры, МКУ города Сочи «Инфоград», Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК либо муниципального служащего;

- анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

- предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом.

50. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 22 и 24 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса, без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

51. В соответствии с постановлением администрации города Сочи от 12 декабря 2014 года № 2518 «Об эксплуатации информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия (системы межведомственного электронного взаимодействия) отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи и муниципальными учреждениями и предприятиями города Сочи» передача дел, поступающих в Департамент архитектуры, Департамент имущественных отношений, в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала, а также посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде, с использованием ИКС ЭВ АГС в течение 1 (одного) рабочего дня.

Датой начала срока исполнения муниципальной услуги считается дата регистрации дела в ИКС ЭВ АГС. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при необходимости и наличии технической возможности осуществляет направление межведомственных (межуровневых) запросов посредством ИКС ЭВ АГС. В случае личного обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Департамент архитектуры при техническом сопровождении МКУ города Сочи «Инфоград», Департамент имущественных отношений, специалист самостоятельно создает дело в ИКС ЭВ АГС, сканирует документы дела, выдает расписку о приеме документов, представленных заявителем. По результатам рассмотрения документов и межведомственных (межуровневых) запросов специалист закрывает дело в ИКС ЭВ АГС, прикрепляя конечный результат услуги, подписанный уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, Региональный портал или Единый портал конечный результат оказанной муниципальной услуги, в зависимости от выбора заявителя, передается в соответствующий офис МФЦ на бумажном носителе или в виде электронных документов на Региональный портал или Единый портал, подписанный уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

52. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

- нотариальное заверение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

53. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 52 Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

54. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, Департаменте архитектуры, МКУ города Сочи «Инфоград», Департаменте имущественных отношений, МКУ ДИК о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 22 и 24 Административного регламента в МФЦ, в Департаменте архитектуры, Департаменте имущественных отношений;

- передача МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 22 и 24 Административного регламента, в Департамент архитектуры, Департамент имущественных отношений на исполнение;

- регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 22 и 24 Административного регламента, в Департаменте архитектуры, Департаменте имущественных отношений и передача исполнителю;

- возврат Департаментом архитектуры, Департаментом имущественных отношений заявления и прилагаемых к нему документов при наличии оснований;

- направление Департаментом архитектуры, Департаментом имущественных отношений межведомственных запросов;

- представление документов и информации по межведомственным запросам;

- подготовка мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных [пунктами 35](#Par363) и 36 Административного регламента, или опубликование извещения о предоставлении земельного участка;

- подготовка Департаментом архитектуры отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, подготовка Департаментом имущественных отношений отказа в предоставлении земельного участка без проведения торгов;

- принятие Департаментом архитектуры решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду или собственность за плату, принятие Департаментом имущественных отношений решения о предоставлении земельного участка в аренду либо в собственность за плату;

- согласование проекта постановления администрации города Сочи о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду или собственность за плату и о предоставлении земельного участка в аренду или собственность за плату;

- подготовка и подписание Департаментом имущественных отношений или МКУ ДИК проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка;

- передача Департаментом архитектуры, Департаментом имущественных отношений, МКУ ДИК в МФЦ постановления администрации города Сочи о предварительном согласовании предоставлении земельного участка в аренду или собственность за плату, постановления администрации города Сочи о предоставлении земельного участка в аренду или собственность за плату и проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка для подписания заявителем, письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- выдача МФЦ, Департаментом архитектуры, Департаментом имущественных отношений, МКУ ДИК заявителю постановления администрации города Сочи о предварительном согласовании предоставлении земельного участка в аренду или собственность за плату, постановления администрации города Сочи о предоставлении земельного участка в аренду или собственность за плату и проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка, письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

**Информирование заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, Департаменте архитектуры, МКУ города Сочи «Инфоград», Департаменте имущественных отношений, МКУ ДИК о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги**

55. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ, Департамент архитектуры, МКУ города Сочи «Инфоград», Департамент имущественных отношений, МКУ ДИК с целью получения консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Департамента архитектуры, МКУ города Сочи «Инфоград», Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Департамента архитектуры, МКУ города Сочи «Инфоград», Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК, многофункциональных центров и их структурных подразделений;

- документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги;

- источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Департамента архитектуры, МКУ города Сочи «Инфоград», Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, осуществляющее консультацию, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Департамента архитектуры, МКУ города Сочи «Инфоград», Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 (десяти) минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению заявителя должностное лицо Департамента архитектуры при техническом сопровождении МКУ города Сочи «Инфоград», должностное лицо Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в настоящем пункте Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Для получения консультации по вопросу предоставления Муниципальной услуги в МФЦ заявитель обращается в окно консультации и сообщает работнику МФЦ свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Работник МФЦ, который проводит консультацию, определяет наименование необходимой заявителю услуги и проверяет наличие всех необходимых для ее предоставления документов, подлежащих направлению в Департамент архитектуры, Департамент имущественных отношений.

После получения консультации и при соответствии пакета документов, представленного заявителем, документам, указанным в пунктах 22 и 24 Административного регламента, он вправе запросить регистрацию в электронной очереди на сдачу документов по выбранной Муниципальной услуге посредством обращения в окно консультации или через электронный терминал.

При отсутствии документов, указанных в пунктах 22 и 24 Административного регламента, работник МФЦ выдает заявителю перечень документов, необходимых для получения запрашиваемой Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие документов, указанных в пунктах 22 и 24 Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, выдача талона регистрации в электронной очереди на сдачу документов по выбранной муниципальной услуге или предоставление заявителю перечня документов, необходимых для получения запрашиваемой Муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления и документов, указанных
в пунктах 22 и 24 Административного регламента в МФЦ, в Департаменте архитектуры, Департаменте имущественных отношений**

**Прием и регистрация заявления в МФЦ**

56. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в [пунктах 22 и 24](#Par161) Административного регламента.

Прием таких документов осуществляется специалистами МФЦ (далее - Специалист МФЦ).

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

- устанавливают личность заявителя (представителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени и в интересах заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем Муниципальной услуги, установленных [пунктами 22 и 24](#Par161) Административного регламента;

- заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой Муниципальной услуге (далее - Дело);

- отражает факт начала работ по конкретному Делу в АИС МФЦ;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

- устанавливает, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставит штамп «С подлинником сверено» (если по требованию Административного регламента для оказания Муниципальной услуги не требуется нотариально удостоверенных копий документов) с указанием фамилии и инициалов проверяющего Специалиста МФЦ, даты;

- копирует документы, если копии необходимых документов не представлены, ставит штамп «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы Специалиста, даты;

- при возникновении необходимости (отсутствие копий документов у заявителя) копирование представленных документов, входящих в перечень, предусмотренный пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и необходимых для предоставления испрашиваемой заявителем Муниципальной услуги, производится специалистом МФЦ города Сочи бесплатно;

- при отсутствии документов, указанных в [пункте 24](#Par161) Административного регламента, Специалист МФЦ запрашивает у заявителя (представителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов.

В случае отсутствия полного комплекта документов и если заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, заявитель собственноручно указывает в расписке «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны» - дата, подпись, Ф.И.О., что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов Специалист МФЦ. Если заявитель от подписи отказался, Специалист МФЦ в присутствии заявителя ставит отметку в соответствующей графе в расписке «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов;

- при принятии документов Специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявлению, указываются дата и время приема заявления;

- готовит расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью Специалиста МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю.

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

Специалист МФЦ при обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем) и необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия технической возможности для осуществления указанных действий сформированное Дело подлежит передаче в Департамент архитектуры, Департамент имущественных отношений на бумажном носителе в порядке и сроки, установленные административным регламентом.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Специалист 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 иных документов, представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии указанных документов, а в соответствии с Административным регламентом для ее предоставления необходимо представление, в том числе, 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 случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии указанного документа);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя), копий 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.

Передача Дел посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде с использованием ИКС ЭВ АГС (при наличии технической возможности, а в случае ее отсутствия - в бумажном виде) в течение 1 (одного) рабочего дня.

Ответственность за несвоевременное направление в Департамент архитектуры, Департамент имущественных отношений электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных Специалистом МФЦ, несет соответствующее должностное лицо МФЦ.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 15 (пятнадцати) минут. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист МФЦ.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие документов требованиям Административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 31](#Par160) Административного регламента.

Конечным результатом данной административной процедуры является получение МФЦ документов, указанных в [пунктах 22 и 24](#Par105) Административного регламента, и выдача заявителю расписки в принятии таких документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов (их копий или содержащихся в них сведений), которые будут получены в порядке межведомственного взаимодействия, а также содержащей сведения о регистрационном входящем номере.

Результат административной процедуры фиксируется путем нанесения штрихкода регистрации на заявлении с указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в АИС МФЦ, ИКС ЭВ АГС.

**Прием и регистрация заявления Департаментом архитектуры, Департаментом имущественных отношений**

57. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в [пунктах 22 и 24](#Par161) Административного регламента.

Прием таких документов осуществляется специалистами Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений (далее - Специалист).

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение требований Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов Специалист устно информирует заявителя (представителя) об этом.

Специалисты, осуществляющие прием документов:

- устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени и в интересах заявителя;

- проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, установленных [пунктами 22 и 24](#Par161) Административного регламента;

- заводят папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело);

- отражают факт начала работ по конкретному Делу в информационной системе;

- проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

- устанавливают, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставят штамп «С подлинником сверено» (если по требованию Административного регламента для 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 возникновении необходимости (отсутствие копий документов у заявителя) копирование представленных документов, входящих в перечень, предусмотренный пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и необходимых для предоставления испрашиваемой заявителем муниципальной услуги, производится Специалистом бесплатно;

- при отсутствии документов, указанных в [пунктах 22 и](#Par161) 24 Административного регламента, Специалист запрашивает у заявителя (представителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов.

В случае отсутствия полного комплекта документов и если заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, заявитель собственноручно указывает в расписке «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны» - дата, подпись, Ф.И.О., что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов Специалист. Если заявитель от подписи отказался, Специалист в присутствии заявителя ставит отметку в соответствующей графе в расписке «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов;

- при принятии документов Специалисты осуществляют регистрацию заявления в ИКС ЭВ АГС. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявлению, указываются 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.

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

Специалист при обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем) и необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и их заверение.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 (пятнадцати) минут. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие документов требованиям Административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 33](#Par176) Административного регламента.

Конечным результатом данной административной процедуры является получение Специалистом заявления вместе с документами, указанными в [пунктах 22 и 24](#Par144) Административного регламента, и выдача заявителю расписки о принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

Результат административной процедуры фиксируется путем нанесения штрих-кода регистрации на заявлении с указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в ИКС ЭВ АГС.

Допускается прием по почте заявления от заинтересованного лица для получения Муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо вправе направить заявление с приложением документов, указанных в [пунктах 22 и 24](#Par161) Административного регламента, посредством почтового отправления с описью вложения.

**Передача МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 22 и 24 Административного регламента, в Департамент архитектуры, Департамент имущественных отношений на исполнение**

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация заявления и документов, указанных в [пунктах 22 и 24](#Par161) Административного регламента, в МФЦ.

Сформированное Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается в тот же день в Департамент архитектуры, Департамент имущественных отношений 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.

Порядок передачи Дела в Департамент архитектуры, Департамент имущественных отношений:

1) передача Дела из МФЦ в Департамент архитектуры, Департамент имущественных отношений осуществляется на основании реестра приема - передачи дел;

2) при передаче Дела ответственный работник Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, принимающий их, проверяет в присутствии ответственного за передачу Дела работника МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке о получении документов, на обоих экземплярах реестра приема-передачи дел проставляет дату и время получения Дела указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;

3) один экземпляр реестра остается у ответственного работника Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, другой экземпляр подлежит возврату ответственному за передачу Дела работнику МФЦ.

Для передачи Дела из МФЦ в Департамент архитектуры, Департамент имущественных отношений устанавливается следующий график: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, пятница - с 9 часов 00 минут до 16 часов 30 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, суббота и воскресенье - выходные дни.

Данный график может быть изменен на основании информационного письма администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края на имя директора МФЦ и по согласованию с МФЦ.

Критериями по данной административной процедуре являются:

- соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

- адресность направления (соответствие органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо его территориального отдела/филиала);

- соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Максимальный срок административной процедуры - 1 (один) рабочий день. Указанный срок не входит в срок, указанный в [пункте 18](#Par123) Административного регламента. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ, ответственный за передачу Дела и специалист Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, ответственный за прием Дела.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МФЦ Дела в Департамент архитектуры, Департамент имущественных отношений на исполнение.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений и работника МФЦ в реестре.

**Регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 22 и 24**

**Административного регламента, в Департаменте архитектуры,**

**Департаменте имущественных отношений и передача исполнителю**

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного МФЦ Дела в Департамент архитектуры, Департамент имущественных отношений. Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Департаменте архитектуры, Департаменте имущественных отношений, рассматривается руководителем и в установленном порядке направляется специалисту Департамента архитектуры при техническом сопровождении МКУ города Сочи «Инфоград», Департамента имущественных отношений для предоставления Муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

Для целей настоящего Административного регламента под Исполнителем понимается специалист, которому поручено предоставление Муниципальной услуги.

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

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

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

**Возврат Департаментом архитектуры, Департаментом имущественных отношений заявления и прилагаемых к нему документов при наличии оснований**

60. Началом административной процедуры является поступившее исполнителю муниципальной услуги в работу Дело.

Исполнитель в течение 3 дней с момента получения Дела при наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных [пунктом 33](#Par222) Административного регламента, готовит мотивированный ответ (письмо) заявителю с указанием причин возврата заявления и документов, прилагаемых к нему.

Письмо о возврате заявления, подготовленное Исполнителем, подписывается руководителем Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений и регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства, срок - 2 дня.

Письмо с приложением заявления и прилагаемых к нему документов передается в МФЦ для выдачи (отправки) его заявителю, срок - 2 (два) рабочих дня. Указанный срок не входит в срок, указанный в [пункте 18](#Par134) настоящего Административного регламента.

Предельный срок возврата заявления заявителю - 10 дней со дня его регистрации в уполномоченном органе.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие документов требованиям Административного регламента, а также отсутствие оснований для возврата документов, указанных в [пункте 33](#Par176) Административного регламента.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является подписание директором Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений либо лицом, исполняющим его обязанности, мотивированного ответа (письма) о возврате заявителю с приложением заявления и прилагаемых к нему документов.

Результат административной процедуры фиксируется подписанием и регистрацией мотивированного ответа (письма) о возврате заявителю с приложением заявления и прилагаемых к нему документов.

**Направление Департаментом архитектуры, Департаментом**

**имущественных отношений межведомственных запросов**

61. Началом административной процедуры является поступившее Исполнителю в работу Дело.

Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления в работу Дела:

- 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;

- направляет поручение управлению муниципального земельного контроля администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края на осмотр 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;

- направляет запрос в МКУ города Сочи «Инфоград» о предоставлении сведений государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по всем разделам;

- направляет запрос в Департамент имущественных отношений об установлении информации о том, является ли испрашиваемый земельный участок предметом аукциона, извещение о проведении которого публично размещено (при предоставлении земельного участка на основании статьи 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации такой запрос не направляется);

- направляет запрос в администрацию внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края по месту нахождения испрашиваемого земельного участка и Департамент архитектуры 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 (при предоставлении земельного участка на основании статьи 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации такой запрос не направляется);

- направляет запрос в Департамент архитектуры 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 (при предоставлении земельного участка на основании статьи 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации такой запрос не направляется);

- направляет запрос в департамент строительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края 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 (при предоставлении земельного участка на основании статьи 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации такой запрос не направляется);

- направляет запрос в Росреестр в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о характеристиках и зарегистрированных правах (далее - выписка из ЕГРН) на земельный участок и на объекты недвижимости, форма которой утверждена приказом Росреестра от 4 сентября 2020 года № П/0329 «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, а также об установлении иных видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости» (приложение № 1 к приказу) или уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

- направляет иные запросы в рамках межведомственного и межмуниципального взаимодействия, в целях исключения наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в [пункте 35](#Par230) Административного регламента;

- обеспечивает осуществление мероприятий по государственной регистрации права собственности муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края на испрашиваемый земельный участок при наличии оснований.

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

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием ИКС ЭВ АГС путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несет ответственный исполнитель, сформировавший запрос.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [пунктом 30](#Par144) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры подготовки и направления запросов составляет 2 (два) рабочих дня со дня поступления к ответственному исполнению документов, предусмотренных [пунктами 22 и 24](#Par105) Административного регламента. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный исполнитель.

Конечным результатом данной административной процедуры является направление межведомственных запросов в адрес органов, указанных в настоящем пункте.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

**Представление документов и информации по межведомственным запросам**

62. Началом выполнения административной процедуры является получение органами либо организациями, указанными в [пункте 61](#Par551) Административного регламента, запросов.

Указанные органы либо организации представляют документы и информацию по межведомственным запросам 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.

Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями, указанными в [пункте 61](#Par551) Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный и находящийся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (уведомлениях об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра недвижимости, выписках из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), несут организации, учреждения и службы, представившие сведения.

Критерием по данной административной процедуре является поступление межведомственного запроса, а также соблюдение установленных сроков для ответов на межведомственные запросы.

Конечным результатом данной административной процедуры является представление органами либо организациями, указанными в [пункте 61](#Par551) Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

**Подготовка мотивированного отказа в предоставлении**

**Муниципальной услуги при наличии оснований,**

**предусмотренных** [**пунктами 35**](#Par363) **и 36 Административного регламента,**

**или опубликование извещения о предоставлении**

**земельного участка**

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

При наличии сведений и документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия по ранее поданным заявлениям, они могут быть применены в течение 3 (трех) месяцев со дня их выдачи при очередном поступлении заявлений.

В случае выявления оснований для отказа, предусмотренных [пунктами
35 и 36](#Par230) Административного регламента, Исполнитель в срок 5 (пять) рабочих дней готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его согласование и подписывает его у руководителя Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений и направляет его в МФЦ города Сочи для отправки его на имя заявителя либо непосредственно заявителю в зависимости от способа подачи заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Департамент архитектуры, Департамент имущественных отношений обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее – извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (газета – «Новости Сочи», и размещает извещение на официальном сайте муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края ([www.sochi.ru](http://www.sochi.ru)), а также на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)).

64. В извещении указываются:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных в пункте 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации целей, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

3) адрес и способы подачи заявлений, указанных в [подпункте 2](#Par1) настоящего пункта;

4) дата окончания приема указанных в [подпункте 2](#Par1) настоящего пункта заявлений, которая устанавливается в соответствии с [подпунктом 2](#Par1) настоящего пункта;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;

8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен утвержденный проект;

9) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

В случае, если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края ([www.sochi.ru](http://www.sochi.ru)), а также на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)).

Если уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Департамент архитектуры, Исполнитель обеспечивает согласование проекта извещения либо мотивированного отказа с начальником отдела, заместителем директора Департамента архитектуры, курирующим работу по вопросам земельных отношений, и директором Департамента архитектуры.

Если уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Департамент имущественных отношений, Исполнитель обеспечивает согласование проекта извещения либо мотивированного отказа с начальником отдела, с заместителем Департамента имущественных отношений, курирующим работу по вопросам земельных отношений, и директором Департамента имущественных отношений.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 35 и 36](#Par178) Административного регламента.

Конечным этапом данной административной процедуры является подписание директором Департамента архитектуры либо лицом, исполняющим его обязанности, директором Департамента имущественных отношений, либо лицом, исполняющим его обязанности, - проекта извещения и направления его на публикацию в установленном порядке либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется подписанием директором Департамента архитектуры либо лицом, исполняющим его обязанности, директором Департамента имущественных отношений, либо лицом, исполняющим его обязанности, - проекта извещения и направления его на публикацию в установленном порядке либо подписанием и регистрацией письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

**Подготовка Департаментом архитектуры отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, подготовка Департаментом имущественных отношений отказа в предоставлении земельного участка без проведения торгов**

65. Началом административной процедуры является окончание срока подачи заявлений заинтересованными лицами о намерении участвовать в аукционе.

66. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе уполномоченный орган в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение:

1) Департамент архитектурыпринимает решениеоб отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае Департамент архитектуры обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ для последующего принятия Департаментом имущественных отношений решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) Департамент имущественных отношений принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

Если уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Департамент архитектуры, Исполнитель обеспечивает согласование проекта отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка с начальником отдела, заместителем директора Департамента архитектуры, курирующим работу по вопросам земельных отношений, и директором Департамента архитектуры.

Если уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Департамент имущественных отношений, Исполнитель обеспечивает согласование проекта отказа в предоставлении земельного участка без проведения аукциона с начальником отдела, с заместителем Департамента имущественных отношений, курирующим работу по вопросам земельных отношений, и директором Департамента имущественных отношений.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

Конечным этапом данной административной процедуры является подписание директором Департамента архитектуры либо лицом, исполняющим его обязанности, - проекта отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, директором Департамента имущественных отношений, либо лицом, исполняющим его обязанности, проекта отказа в предоставлении земельного участка без проведения торгов соответственно.

Результат административной процедуры фиксируется подписанием директором Департамента архитектуры либо лицом, исполняющим его обязанности, - подписанием и регистрацией письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, директором Департамента имущественных отношений, либо лицом, исполняющим его обязанности, - подписанием и регистрацией письма об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

**Принятие Департаментом архитектуры решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду или собственность за плату, принятие Департаментом имущественных отношений решения о предоставлении земельного участка в аренду
либо в собственность за плату**

67. Началом административной процедуры является окончание срока подачи заявлений заинтересованными лицами о намерении участвовать в аукционе.

68. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, уполномоченный орган в течение 2 (двух) дней совершает одно из следующих действий:

1) Департамент имущественных отношений осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации город Сочи о предоставлении земельного участка в аренду или собственность за плату при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

2) Департамент архитектуры осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации город Сочи о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», и направляет указанное решение заявителю.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года
№ 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», то Департамент архитектуры уведомляет заявителя об отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств, поступивших в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, и о продлении срока принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

69. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с административным регламентом «Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов», а также административным регламентом «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов».

Если уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Департамент имущественных отношений, Исполнитель обеспечивает согласование проекта постановления администрации города Сочи с начальником отдела, заместителем директора Департамента имущественных отношений, курирующим работу по вопросам земельных отношений, и директором Департамента имущественных отношений.

Если уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Департамент архитектуры, Исполнитель обеспечивает согласование проекта постановления администрации города Сочи с начальником отдела, заместителем директора Департамента архитектуры, курирующим работу по вопросам земельных отношений, и директором Департамента архитектуры.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

Конечным этапом данной административной процедуры является подписание директором Департамента архитектуры либо лицом, исполняющим его обязанности, проекта постановления администрации города Сочи о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду или собственность за плату, подписание директором Департамента имущественных отношений, либо лицом, исполняющим его обязанности, - проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду или собственность за плату.

Результат административной процедуры фиксируется подписанием директором Департамента архитектуры либо лицом, исполняющим его обязанности, проекта постановления администрации города Сочи о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду или собственность за плату, подписанием директором Департамента имущественных отношений, либо лицом, исполняющим его обязанности, - проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду или собственность за плату.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

**Согласование проекта постановления администрации города Сочи о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду или собственность за плату и о предоставлении земельного участка в аренду или собственность за плату**

70. Согласование проекта постановления администрации города Сочи о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду или собственность за плату и о предоставлении земельного участка в аренду или собственность за плату.

Началом административной процедуры является:

- подготовленный Исполнителем и согласованный начальником отдела Департамента архитектуры, заместителем директора Департамента архитектуры, курирующим работу по вопросам земельных отношений, и подписанный директором Департамента архитектуры проект постановления администрации города Сочи о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду или собственность за плату.

- подготовленный Исполнителем и согласованный начальником отдела Департамента имущественных отношений, заместителем директора Департамента имущественных отношений, курирующим работу по вопросам земельных отношений, и подписанный директором Департамента имущественных отношений проект постановления администрации города Сочи о предоставлении земельного участка в аренду или собственность за плату.

Проект постановления администрации города Сочи подлежит согласованию директором правового департамента администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края - 3 (три) дня.

После завершения согласования Исполнитель в установленном порядке направляет проект постановления с материалами, обосновывающими его издание, в отдел документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

В день поступления проект постановления представляется на согласование директору департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (1 (один) день).

Согласованный в установленном порядке проект постановления передается начальником отдела документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края на подпись Главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – Глава города Сочи) либо уполномоченному им лицу (1 (один) день).

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

Подписанное Главой города Сочи либо уполномоченным им лицом постановление администрации города Сочи поступает в отдел документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи для регистрации и хранения.

Заверенная копия подписанного и зарегистрированного постановления администрации города Сочи направляется отделом документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи в Департамент архитектуры или Департамент имущественных отношений.

Общий срок исполнения указанных административных процедур не может превышать 6 (шести) дней.

Конечным этапом данной административной процедуры является:

- подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду или собственность за плату;

- подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление о предоставлении земельного участка в аренду или собственность за плату.

При отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления, предельный срок принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду или собственность за плату или о предоставлении земельного участка в аренду или собственность за плату составляет 10 дней.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года
№ 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду или собственность за плату составляет 25 дней.

Результат административной процедуры фиксируется подписанием и регистрацией в установленном порядке постановления администрации города Сочи о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду или собственность за плату, подписанием и регистрацией в установленном порядке постановления администрации города Сочи о предоставлении земельного участка в аренду или собственность за плату.

**Подготовка и подписание Департаментом имущественных отношений или МКУ ДИК проекта договора аренды и купли-продажи земельного участка**

71. Органом, уполномоченным на заключение договоров аренды земельных участков с заявителем, за исключением земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, выступает Департамент имущественных отношений.

Органом, уполномоченным на заключение договоров аренды земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд с заявителем выступает МКУ ДИК.

Органом, уполномоченным на заключение договоров купли-продажи земельных участков с заявителем выступает МКУ ДИК.

Постановление администрации города Сочи вместе с Делом в течение 1 (одного) дня передаются по реестру приема-передачи в Департамент имущественных отношений или в МКУ ДИК (в зависимости от наделенных полномочий) для подготовки договора аренды или кули-продажи земельного участка.

Началом административной процедуры является получение Исполнителем подписанного и зарегистрированного постановления о предоставлении земельного участка в аренду или собственность за плату.

Исполнитель обеспечивает подготовку в 3 (трех) экземплярах (или в большем количестве в зависимости от количества заявителей) проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка. Проект договора аренды или купли-продажи земельного участка подписывается директором Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, либо директором МКУ ДИК или лицом, исполняющим его обязанности, в зависимости от наделенных полномочий.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) дня.

Конечным результатом данной административной процедуры является подписание директором Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, либо директором МКУ ДИК или лицом, исполняющим его обязанности, проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка в 3 (трех) экземплярах (или в большем количестве в зависимости от количества заявителей).

Результат административной процедуры фиксируется подписанием и регистрацией в установленном порядке проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка.

При отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления, предельный срок заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка, составляет 10 дней.

**Передача Департаментом архитектуры, Департаментом имущественных отношений, МКУ ДИК в МФЦ постановления администрации города Сочи о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду или собственность за плату, постановления администрации города Сочи о предоставлении земельного участка в аренду или собственность за плату и проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка для подписания заявителем, письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

72. Началом административной процедуры является подготовка и подписание специалистом Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК реестра приема-передачи дел в МФЦ.

2) при передаче результата предоставления муниципальной услуги работник МФЦ, принимающий их, на 2 (двух) экземплярах реестра приема-передачи дел проставляет дату и время их получения, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;

3) один экземпляр реестра приема-передачи дел остается у работника МФЦ, один экземпляра подлежит возврату в Департамент архитектуры, Департамент имущественных отношений, МКУ ДИК;

4) информация о факте получения результата предоставления муниципальной услуги заносится работником МФЦ в АИС МФЦ в этот же день.

Для передачи результата предоставления муниципальной услуги из Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК в МФЦ устанавливается следующий график: понедельник., вторник, среда, четверг - с 9 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, пятница - с 9 часов 00 минут до 16 часов 30 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, суббота и воскресенье - выходные дни. Данный график может быть изменен на основании соглашения, заключенного между администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и директором МФЦ.

Работник Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК, ответственный за передачу результата предоставления муниципальной услуги, согласно утвержденной номенклатуре дел, ведет дело, в котором хранит экземпляр реестра приема-передачи результата предоставления муниципальной услуги с отметкой работника МФЦ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры - 2 (два) рабочих дня, Указанный срок не входит в срок, указанный в [пункте 18](#Par123) Административного регламента. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК, ответственный за передачу результата предоставления муниципальной услуги, и работник МФЦ.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей работника Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК, ответственного за передачу результата предоставления муниципальной услуги, и работника МФЦ в реестре приема-передачи дел.

**Выдача МФЦ, Департаментом архитектуры, Департаментом имущественных отношений, МКУ ДИК заявителю постановления администрации города Сочи о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду или собственность за плату, постановления администрации города Сочи о предоставлении земельного участка в аренду или собственность за плату и проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка для подписания заявителем, письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

73. Началом административной процедуры в случае выдачи результата услуги МФЦ является поступление в МФЦ постановления администрации города Сочи о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду или собственность за плату,постановления администрации города Сочи о предоставлении земельного участка в аренду или собственность за плату, 3 (трех) экземпляров проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка (или большего количества в зависимости от количества заявителей), письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Началом административной процедуры в случае выдачи результата услуги Департаментом архитектуры, Департаментом имущественных отношений, МКУ ДИК является поступление к Исполнителю подписанного постановления администрации города Сочи о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду или собственность за плату, постановления администрации города Сочи о предоставлении земельного участка в аренду или собственность за плату, 3 (трех) экземпляров проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка (или большего количества в зависимости от количества заявителей), письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте), информирует заявителя об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в МФЦ, Департамент архитектуры, Департамент имущественных отношений, МКУ ДИК для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат оказания муниципальной услуги в электронной форме выдается в порядке, предусмотренном [пунктом 74](#Par496) Административного регламента.

Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в МФЦ в течение 1 (одного) месяца с момента передачи от Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК в МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по реестру приема-передачи дел обратно в Департамент архитектуры, Департамент имущественных отношений, МКУ ДИК на постоянное хранение до востребования заявителем.

Для получения документов, подготовленных Департаментом архитектуры, Департаментом имущественных отношений, МКУ ДИК по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель) прибывает в МФЦ, Департамент архитектуры, Департамент имущественных отношений, МКУ ДИК лично с документом, удостоверяющим личность, доверенностью.

При выдаче указанных документов Специалист МФЦ, Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК:

- устанавливает личность заявителя (представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК, изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием АИС МФЦ, ИКС ЭВ АТС на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

- выдает результат Муниципальной услуги – постановление администрации города Сочи о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду или собственность за плату, о предоставлении земельного участка в аренду или собственность за плату, 3 (три) экземпляа проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка (или большего количества в зависимости от количества заявителей), письмо о возврате заявления и прилагаемых к нему документов или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Срок исполнения административной процедуры не более 15 (пятнадцати) минут. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, или Специалист МФЦ.

Конечным результатом данной административной процедуры является получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в АИС МФЦ и ИКС ЭВ АГС, а также личной подписью заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

**Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

 74. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

- определение варианта предоставления муниципальной услуги (профилирование);

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов;

- получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

**Определение варианта предоставления**

**муниципальной услуги (профилирование)**

75. Определение варианта предоставления муниципальной услуги выполняется автоматически по результатам работы экспертной системы Единого портала.

В ходе процедуры определения варианта предоставления муниципальной услуги экспертная система пошагово формирует вопросы к заявителю. Каждый ответ позволяет системе определить документ или сведение, которые требуется запросить от заявителя на этапе формирования заявки или из ответственного ведомства позже, в рамках межведомственного взаимодействия.

На определение варианта предоставления муниципальной услуги оказывает влияние ряд факторов: категория заявителя, наличие представителя заявителя и иные сведения, получаемые экспертной системой в процессе интерактивного взаимодействия с заявителем. Полный [перечень](#Par1393) критериев, влияющих на определение варианта предоставления муниципальной услуги указан в Приложении 1 к Административному регламенту.

При обращении заявителя посредством Регионального портала административная процедура профилирования не предусмотрена.

**Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

76. Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА на Едином портале, Региональном портале с целью подачи в Департамент архитектуры, Департамент имущественных отношений заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить на Едином портале, электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа не требуется, в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на Едином портале, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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.

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

1) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителем осуществляется через личный кабинет на Региональном портале;

2) для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Региональном портале;

3) для авторизации заявителю необходимо ввести логин и пароль, полученный после регистрации в ЕСИА;

4) в органах местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по ним;

5) заявитель, 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 Региональном портале; в случае представления заявления представителем, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность и документ удостоверяющий личность представителя в виде электронного образа такого документа.

6) заявление вместе с электронными копиями документов попадает в ИКС ЭВ АГС, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

На Региональном портале размещаются шаблон заявления и образец заполнения электронной формы заявления.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за получением муниципальной 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 электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации
от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта, не рассматривается.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых Административным регламентом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке, заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя будет представлена информация о ходе исполнения муниципальной услуги.

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

Для заявителей 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 уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале или Региональном портале.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Конечным результатом данной административной процедуры является поступление заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ответственным работником Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления посредством Единого портала, Регионального портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной**

**услуги и приложенных к нему документов в форме электронных**

**документов**

77. Основанием для начала административной процедуры является получение Департаментом архитектуры, Департаментом имущественных отношений в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала или Регионального портала.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном портале.

Департамент архитектуры, Департамент имущественных отношений обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов Краснодарского края.

После принятия запроса Департаментом архитектуры, Департаментом имущественных отношений, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала или Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в [пунктах](#Par180) 31, 32 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день, который входит в общий срок предоставления Муниципальной услуги.

Критерий принятия решения является поступление заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

**Получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги**

78. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя) в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, а также в Департаменте архитектуры, МКУ города Сочи «Инфоград», Департаменте имущественных отношений, МКУ ДИК при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Департаментом архитектуры, МКУ города Сочи «Инфоград», Департаментом имущественных отношений, МКУ ДИК в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения исполнения муниципальной услуги в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя Едином портале, Региональном портале в электронной форме.

**Получение результата предоставления муниципальной услуги**

79. Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги при обращении посредством Единого портала, Регионального портала заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Департаментом архитектуры, Департаментом имущественных отношений, МКУ ДИК в МФЦ (при наличии технической возможности);

в) на бумажном носителе в Департаменте архитектуры, Департаменте имущественных отношений, МКУ ДИК;

г) получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК.

Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

Для получения подлинника результата предоставления Муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) должен иметь документ, удостоверяющий личность (в случае обращения представителя заявителя иметь документ, подтверждающий полномочия).

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления Муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

Документы, которые предоставляются по результатам предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети «Интернет».

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о готовности результата предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

**Осуществление оценки качества предоставления**

**муниципальной услуги**

80. Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления Муниципальной услуги заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале, в случае формирования запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества Муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

**Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий**

**(бездействия) органа (организации), должностного лица органа**

**(организации) либо муниципального служащего**

81. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК, должностного лица Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК, должностного лица Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах**

82. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем непосредственно в Департамент архитектуры, Департамент имущественных отношений, МКУ ДИК или МФЦ, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

- наименование уполномоченного органа, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица уполномоченного органа, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

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

- реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

- краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

- указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

- копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае представления интересов заявителя представителем.

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, Департамент архитектуры при техническом сопровождении МКУ города Сочи «Инфоград», Департамент имущественных отношений, МКУ ДИК осуществляет исправление опечатки и (или) ошибки и замену 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 Департаменте архитектуры, Департаменте имущественных отношений, МКУ ДИК.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Департамент архитектуры при техническом сопровождении МКУ города Сочи «Инфоград», Департамент имущественных отношений, МКУ ДИК письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления в Департамент архитектуры, Департамент имущественных отношений, МКУ ДИК.

В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленных на исправление допущенных, опечаток и ошибок, допущенных по вине Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК, плата с заявителя, не взимается.

В случае отказа Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

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

Конечным результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, результат административной процедуры фиксируется подписью руководителя Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК в исправленном документе.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок, результат административной процедуры фиксируется письмом за подписью руководителя (или заместителя руководителя) Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Административного регламента и иных нормативных актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной**

**услуги, а также принятия ими решений**

83. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению Административного регламента осуществляется Департаментом архитектуры, Департаментом имущественных отношений, МКУ ДИК.

Контроль за соблюдением административных процедур Специалистами МФЦ в части организации приема документов от заявителей, своевременной передачи документов в Департамент архитектуры, Департамент имущественных отношений осуществляется директором МФЦ.

Текущий контроль срока предоставления муниципальной услуги осуществляется информационно-аналитическим отделом МФЦ, управлением информатизации и связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края при подаче заявления через Единый портал, Региональный портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений работниками Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК по исполнению Административного регламента, осуществляется директором Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, директором МКУ ДИК.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

84. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится директором Департамента архитектуры, либо лицом, исполняющим его обязанности, либо заместителем директора Департамента архитектуры, директором Департамента имущественных отношений, либо лицом, исполняющим его обязанности, либо заместителем директора Департамента имущественных отношений, директором МКУ ДИК, либо лицом, исполняющим его обязанности, либо заместителем директора МКУ ДИК.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);

- итоговый (по итогам полугодия и года).

Внешний контроль осуществляется путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

- анализа обращений и жалоб заявителей в Департамент архитектуры, Департамент имущественных отношений, МКУ ДИК, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушения к ответственности;

- проведения контрольных мероприятий.

Внешний контроль осуществляют также другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

85. 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.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления муниципальной услуги**

86. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

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

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителей главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений Административного регламента.

Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК, внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителей главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, жалоб заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

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

- административных процедур, установленных Административным регламентом;

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

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

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителем Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений в форме приказа.

87. Департаментом архитектуры, Департаментом имущественных отношений, МКУ ДИК и МФЦ могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

**Ответственность должностных лиц Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими**

**в ходе предоставления, муниципальной услуги**

88. 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.

89. Персональная ответственность работников Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК закрепляется в их должностных инструкциях.

90. Работники МФЦ несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том**

**числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

91. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, правоохранительные органы, иные органы государственной власти в соответствии с их компетенцией.

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

Департамент архитектуры, Департамент имущественных отношений, МКУ ДИК обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем**

**решений и действий (бездействия) Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК, должностного лица Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ**

93. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, настоящим Административным регламентом;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской, округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Административным, регламентом;

7) отказ Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК, должностного лица Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК, должностных лиц МКУ ДИК, МФЦ, Специалиста МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Предмет жалобы**

94. Предметом жалобы является решение и (или) действие (бездействие) руководителя Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК, МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих.

**Органы местного самоуправления и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть**

**направлена жалоба**

95. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК, МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителю главы муниципального образования городской, округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующему деятельность Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, директору Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, либо лицу, исполняющему его обязанности, либо заместителю директора Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, директору МКУ ДИК, либо лицу, исполняющему его обязанности, либо заместителю директора МКУ ДИК, директору МФЦ, либо лицу, исполняющему его обязанности, либо заместителю директора МФЦ.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

96. Основанием для начала процедуры рассмотрения жалобы является регистрация жалобы заявителя.

97. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент архитектуры, Департамент имущественных отношений, МКУ ДИК, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК подаются в администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом администрации Краснодарского края.

98. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК, должностного лица Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края - www.sochi.ru, Единого портала, 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, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

99. Обжалование решений и (или) действий (бездействия) Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК, их должностных лиц, либо муниципальных служащих, подлежит рассмотрению главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителем главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

100. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника МФЦ, 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 исключением подачи в электронном виде посредством портала федеральной государственной информационной системы с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя действовать от имени заявителя, в случае подачи жалобы представителем (документ или его заверенная копия прилагается к жалобе), при этом предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется;

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя 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;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; специалиста МФЦ;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

101. 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), подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 3 (трех) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению;

- 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.

102. В случае, если причины, по которым ответ на жалобу не мог быть дай, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу.

**Сроки рассмотрения жалобы**

103. Жалоба, поступившая в Департамент архитектуры, Департамент имущественных отношений, МКУ ДИК, МФЦ, учредителю МФЦ, либо в администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК, МФЦ, организации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

104. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

105. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

106. 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 направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

107. 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.

108. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом архитектуры, Департаментом имущественных отношений, МКУ ДИК, МФЦ, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

109. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

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

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

**Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

112. 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 и Региональном портале, а также сообщается при консультировании заявителя, либо на личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок**

**досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий**

**(бездействий) Департамента, а также его должностных лиц**

113. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- Административный регламент.

114. Перечень нормативных правовых актов, указанных в [113](#Par898) Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента архитектуры, Департамента имущественных отношений, МКУ ДИК, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://www.sochi.ru, на Едином портале https://www.gosuslugi.ru/, на Региональном портале <https://pgu.krasnodar.ru>.

Директор департамента

имущественных отношений

администрации муниципального

образования городской округ

город-курорт Сочи Краснодарского края В.В. Шингирий