Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ИЛИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

**настоящего административного регламента**

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

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

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

Административный регламент распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и прошедшие государственный кадастровый учет.

**Круг заявителей**

2. Получателями Муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица (далее - Заявители).

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

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

**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. 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 и в департамент имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – Департамент);

- посредством личного обращения в Департамент;

- 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 и Департамента.

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.

4. 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.

5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра, 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.

6. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, подробно
в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным
в пункте 4 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).

7. 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.

8. На официальном сайте Департамента, на стендах в местах предоставления (Муниципальной) услуги
и услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления Муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Департамента, 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».

9. 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.

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

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

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование Муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

13. 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.

14. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления
и документов на предоставление Муниципальной услуги устанавливается нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность МФЦ.

**Результат предоставления Муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

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

- мотивированный отказ в проведении аукциона.

Результаты предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами Департамента.

Для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Департамент.

1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

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

**Срок предоставления муниципальной услуги**

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

**Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**

18. 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).

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

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

        20. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (гражданина), а также фамилия, имя, отчество Представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия Представителя и документа, удостоверяющего его личность;

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

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

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

5) цель использования земельного участка;

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

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

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

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

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

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

21. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* 1. копия документа, удостоверяющего личность Заявителя – физического лица (оригинал для обозрения);

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

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

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

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

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

        25. Документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

        26. Заявление в форме электронного документа может предоставляться в Департамент в порядке и способом, установленным приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7
«Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату», по выбору Заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала;

- путем направления электронного документа в Департамент на официальную электронную почту.

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

- простой электронной подписью Заявителя (Представителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (Представителя).

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

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

 29. При подаче заявлений к ним прилагаются документы в виде электронных образов, представление которых Заявителем предусмотрено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и пунктом 21 Административного регламента.

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

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

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

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

32. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и на объекты недвижимости, форма которой утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 25 декабря 2015 года № 975 «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и представляемых в электронном виде» (приложение № 1 к приказу), или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

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

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

- сведения государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города-курорта Сочи и (или) градостроительный план испрашиваемого земельного участка;

- получение информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предусмотренной законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с пунктом 39 Административного регламента.

Заявитель вправе представить дополнительные документы по собственной инициативе.

33. Документы, необязательные для представления Заявителем, запрашиваются в рамках запросов, в том числе межведомственных, срок ответов на такие запросы составляет 5 (пять) рабочих дней.

34. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Департаментом, обратившись с соответствующим заявлением в Департамент или МФЦ.

35. МФЦ и Департамент не вправе требовать от Заявителя:

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

- 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;

- 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 пп. 1 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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:

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

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или 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.

- 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Департамент не вправе требовать от Заявителя (Представителя Заявителя) 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**

36. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

1) обращение ненадлежащего лица;

2) отсутствие полномочий у Представителя;

3) невозможность идентифицировать Заявителя по представленному документу.

37. 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 непосредственно в Департамент являются:

1) копия документа, удостоверяющего личность, выполнена ненадлежащим качеством и/или содержит повреждения, не позволяющие удостоверить личность Заявителя (Представителя);

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

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

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

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

6) отсутствие подтверждения действительности квалифицированной электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа, а также несоответствие документов, указанных в описи, фактически представленным, в случае подачи Заявителем запроса в электронном виде.

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

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

38. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

39. Департамент отказывает в предоставлении Муниципальной услуги, если:

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

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

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

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

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

6) земельный участок, указанный в заявлении, расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

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

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

9) на земельном участке, указанном в заявлении, расположены 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, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если 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;

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

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

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

13) земельный участок, указанный в заявлении, зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

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

15) земельный участок, указанный в заявлении, 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;

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

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

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

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

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

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

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

42. 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 заявления о предоставлении**

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

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

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

45. 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.

46. Документы, предусмотренные пунктом 21 Административного регламента (при подаче заявления через Региональный портал), могут быть представлены Заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 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».

Принятие и регистрация Департаментом заявления (при подаче заявления через Региональный портал) 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 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При принятии заявления в электронной форме (при подаче заявления через 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 и (или) предоставления такой услуги.

Письменное обращение Заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

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

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

- наименование;

- режим работы.

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

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

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

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема Заявителей, а также на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и на Едином и Региональном порталах.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема Заявителей, на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и на Едином и Региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание Муниципальной услуги;

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

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

- формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

- беспрепятственным доступом к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

- возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуском собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- оказанием инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающим получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

Для ожидания Заявителю отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

**Показатели доступности и качества Муниципальной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения Муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип); посредством комплексного запроса**

52. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- 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);

- возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности учреждения, организовывающего предоставление Муниципальной услуги;

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

- транспортная доступность к месту организации предоставления Муниципальной услуги.

53. Количество взаимодействий Заявителя со специалистом Департамента (далее - Исполнитель):

- при подаче документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, непосредственно в Департамент - не более двух;

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

- при направлении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - Заявитель с Исполнителем не взаимодействует.

Продолжительность взаимодействия - не более 15 минут.

54. Для получения Муниципальной услуги Заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- в Департамент;

- через МФЦ в Департамент;

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

55. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

МФЦ при обращении Заявителя (Представителя) за предоставлением Муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых Заявителем (Представителем) и необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, и их заверение с целью направления в Департамент для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписью, осуществляется на основе правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных 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 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 в форме электронного документа может предоставляться в Департамент в порядке и способом, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», в личном кабинете - путем заполнения формы запроса, размещенной на интернет-портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru).

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

- простой электронной подписью Заявителя (Представителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (Представителя).

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

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на Едином портале.

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

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

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

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

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

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

- для оформления документов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале;

- для авторизации Заявителю необходимо ввести логин и пароль, полученный после регистрации в единой системе идентификации и аутентификации https://esia.gosuslugi.ru;

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

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 Едином портале или Региональном портале.

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

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.

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.

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

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

57. В соответствии с постановлением администрации города Сочи от 12.12.2014 № 2518 (ред. от 06.08.2018) «Об эксплуатации информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия (системы межведомственного электронного взаимодействия) отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи, муниципальных учреждений и предприятий города Сочи, передача дел, поступающих в Департамент в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала, а также посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде, с использованием информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - 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 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, специалист самостоятельно создает дело в ИКС ЭВ АГС, сканирует документы дела, выдает расписку о приеме документов, предоставленных заявителем.

По результатам рассмотрения документов и межведомственных (межуровневых) запросов, специалист закрывает дело в ИКС ЭВ АГС, прикрепляя конечный результат услуги, подписанной 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.

58. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010
№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, должны быть подписаны уполномоченным работником МФЦ и скреплены печатью МФЦ. Заявление, составленное на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в Департамент, осуществляется не позднее 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.

**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**

**Перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация заявления, срок - 1 (один) рабочий день;

- передача дела в Департамент на исполнение, срок – 1 (один) рабочий день;

- регистрация в Департаменте заявления и передача дела Исполнителю, срок - 2 (два) рабочих дня;

- направление межведомственных запросов, срок - 2 (два) рабочих дня;

- представление документов и информации по межведомственным запросам, срок - 5 (пять) рабочих дней;

- получение информации о возможности подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) и градостроительного плана земельного участка, срок - 14 (четырнадцать) рабочих дней;

- подготовка ответа Заявителю о принятом решении о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, либо подготовка мотивированного отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, срок - 7 (семь) рабочих дней;

- выдача МФЦ ответа Заявителю о принятом решении о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Прием и регистрация заявления и документов в МФЦ**

60. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (Представителя) с заявлением и приложенными
к нему документами, указанными в пункте 24 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалисты приема и выдачи документов МФЦ устно информируют Заявителя (Представителя) об этом.

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

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность Заявителя (Представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя), в том числе полномочия Представителя действовать от имени и в интересах Заявителя (Представителя);

проверяют наличие всех необходимых документов исходя
из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой Заявителем Муниципальной услуги, установленных настоящим 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;

проверяют 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.

Специалист МФЦ:

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, при необходимости (отсутствие копий у Заявителя (Представителя)) проводят бесплатное копирование документов;

при отсутствии документов, указанных в пункте 19-20 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 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр расписки
с регистрационным номером, датой приема заявления и прилагаемых к нему документов и подписью Специалиста МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. Второй экземпляр расписки помещается
в принятое Дело.

Выдача Заявителю (Представителю) расписки подтверждает факт приема
от Заявителя (Представителя) и регистрации Специалистом МФЦ заявления
и прилагаемого к нему комплекта документов.

Специалист МФЦ при обращении Заявителя (Представителя)
за предоставлением Муниципальной услуги осуществляют создание электронных образцов 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 Департамент на принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги.

61. 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), 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 Департамент, предоставляющий Муниципальную услугу.

62. Передача дел посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде с использованием ИКС ЭВ АГС в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных
в пункте 19-20 настоящего Административного регламента.

63. Конечным результатом данной административной процедуры является получение МФЦ заявления вместе с документами и выдача Заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приёма данных документов.

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

**Приём и регистрация заявления и документов в Департаменте**

65. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (Представителя) с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 19-20 Административного регламента.

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

Специалисты, осуществляющие прием документов:

- устанавливают личность Заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия Заявителя, в том числе полномочия Представителя действовать от его имени, полномочия Представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой Заявителем муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

- Специалисты МФЦ 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, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных 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 оказания муниципальной услуги не требуется нотариально удостоверенных копий документов) с указанием фамилии и инициалов проверяющего Специалиста, даты;

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

- при отсутствии документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, Специалист запрашивает у Заявителя (Представителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов;

- в случае если Заявитель настаивает на приеме документов, специалист МФЦ предупреждает о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги и принимает представляемый Заявителем пакет документов;

- при принятии документов Специалист осуществляет регистрацию заявления в электронной системе документооборота. Программой такой системы присваивается регистрационный номер 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 и регистрации Специалистом заявления и прилагаемого к нему комплекта документов от Заявителя.

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

55. Прием заявления по экстерриториальному принципу МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от Заявителя (Представителя) заявление и документы, представленные Заявителем (Представителем);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и представленных Заявителем (Представителем), в случае, если Заявитель (Представитель) самостоятельно не представил копии документов, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а в соответствии с Административным регламентом для ее предоставления необходимо представление копии документа, предусмотренного частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010
№ 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принятых от Заявителя (Представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

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

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

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 30 Административного регламента.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с помощью электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и/или через интернет-портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (https://pgu.krasnodar.ru)в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых предусмотрено Административным регламентом.

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

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

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

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

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

Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта, не рассматривается.

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

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

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами Департамента, ответственными за прием документов, без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе, после чего обрабатываются.

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

**Приём и регистрация заявления и документов в Департаменте**

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

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

В случае если Дело сформировано после 15 часов 30 минут, передача Дела осуществляется на следующий рабочий день.

В случае если Дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача Дела осуществляется в понедельник.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в Департамент, являются:

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

- адресность направления (соответствие уполномоченного органа либо его территориального отдела/филиала);

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

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

62. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

**Приём и регистрация заявления и документов в Департаменте**

63. Специалист Департамента, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность Заявителя (Представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя), в том числе полномочия Представителя действовать от имени и в интересах Заявителя;

проверяет наличие всех документов исходя из перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой Заявителем Муниципальной услуги;

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

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом: документы
в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием
их местонахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса
их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать
их содержание.

Специалист Департамента:

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

готовит расписку в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр расписки
с регистрационным номером, датой и подписью специалиста Департамента, принявшего комплект документов, выдается на руки Заявителю (Представителю). Второй экземпляр расписки помещается в принятое Дело.

Выдача Заявителю (Представителю) расписки подтверждает факт приема специалистом Департамента комплекта документов от Заявителя (Представителя).

В случае личного обращения Заявителя с запросом о предоставлении Муниципальной услуги непосредственно в Департамент, специалист Департамента самостоятельно создает дело в ИКС ЭВ АГС, сканирует документы Дела, выдаёт расписку о приеме документов, предоставленных Заявителем.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

64. Конечным результатом данной административной процедуры является получение Департаментом заявления вместе с документами и выдача Заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения
о регистрационном входящем номере, дате и времени приёма данных документов.

65. Результат административной процедуры фиксируется путем нанесения регистрационного входящего номера на заявлении с указанием даты регистрации, внесения сведений о заявлении в электронную систему документооборота.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа с помощью электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации,
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Региональный портал в порядке, установленном 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» и постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях
к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

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 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 в форме электронного документа может предоставляться
в Департамент в порядке и способом, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых
для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых предусмотрено пунктом 24 Административного регламента.

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

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

В заявлении указывается способ получения результата оказания Муниципальной услуги, который выдается по выбору Заявителя в форме:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

документа на бумажном носителе, направленного Департаментом
в МФЦ;

документа на бумажном носителе, непосредственно в Департаменте.

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

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

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

Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта,
не рассматривается.

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

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

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

Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги,
в форме электронного документа принимаются Департаментом,
без необходимости повторного представления Заявителем таких документов
на бумажном носителе, после чего обрабатываются.

67. Результат административной процедуры фиксируется путем присвоения уникального номера заявлению в личном кабинете Заявителя
на Едином портале, Региональном портале.

68. Передача дел, поступающих в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала, осуществляется в электронном виде
с использованием ИКС ЭВ АГС либо через электронную систему ведения обращений в течение 1 (одного) рабочего дня.

**Передача заявления и документов из МФЦ в Департамент**

69. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Заявителя документов.

Заявление по форме согласно [приложениям 1](#P617), 2 к Административному регламенту и документы, указанные настоящем Административном регламенте, вместе с реестром приёма-передачи документов передаются в Департамент.

70. Максимальный срок - 1 (один) рабочий день.

Указанный срок не входит в срок, указанный в [пункте 18](file:///F%3A%5CBelogradAV%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%90%D0%91%D0%9E%D0%A2%D0%90%5C%D0%AD%D0%9A%D0%A1%D0%9F%D0%95%D0%A0%D0%A2%D0%98%D0%97%D0%90%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%A3%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%93%D0%98%5C%D0%A0%D1%8B%D0%BD%D0%BA%D0%B8%5Cl%20Par274) настоящего Административного регламента.

В случае если дело сформировано после 15 часов 30 минут, передача дела в Департамент осуществляется на следующий рабочий день.

В случае если документы получены МФЦ после 14 часов 30 минут дня недели, предшествующего выходному или праздничному дню (дням),
их передача в Департамент может быть осуществлена в первый рабочий день после данного выходного или праздничного дня (дней).

71. Порядок передачи документов, в Департамент:

1) передача документов из МФЦ в Департамент осуществляется
на основании реестра приема - передачи дел.

2) при передаче документов ответственный работник Департамента, принимающий их, проверяет в присутствии ответственного
за передачу документов специалиста 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 документов указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;

3) один экземпляр реестра остается в Департаменте, другой экземпляр подлежит возврату ответственному за передачу документов, указанных
в пункте 24 настоящего Административного регламента, работнику МФЦ.

Для передачи документов из МФЦ в Департамент 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 административной процедуры по передаче пакета документов, являются:

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

адресность направления (соответствие уполномоченного органа либо его территориального отдела/филиала);

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

72. Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МФЦ дела в Департамент.

Результат административной процедуры фиксируется в ИКС ЭВ АГС и/или в электронной системе ведения входящих обращений.

**Передача Департаментом дела ответственному исполнителю**

73. Основанием для начала административной процедуры является Дело, поступившее в Департамент.

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

74. Заявление с приложенными к нему документами в установленном порядке передаются ответственному специалисту (далее – Исполнитель), для осуществления административных процедур, направленных на предоставление Муниципальной услуги.

Для целей настоящего административного регламента под Исполнителем понимается специалист Департамента, которому поручено осуществление административных процедур, направленных на предоставление Муниципальной услуги.

75. Срок регистрации и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю, с момента поступления заявления, составляет 1 (один) рабочий день.

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соблюдение требований Административного регламента.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

**Рассмотрение документов, формирование и направление**

**межведомственных запросов**

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

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

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

- направляет поручение управлению муниципального земельного контроля администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края на обследование земельного участка для уточнения (подтверждения) информации о земельном участке и расположенных на нем объектах недвижимости, о фактическом использовании земельного участка и расположенных на нем объектах недвижимости, о границах земельного участка, о наличии прохода/проезда к земельному участку, не затрагивающего интересы третьих лиц. Срок исполнения поручения - 5 (пять) рабочих дней;

- направляет запрос в муниципальное казенное учреждение города Сочи «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности» (МКУ г. Сочи «Инфоград») о предоставлении сведений государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по всем разделам. Срок ответа на запрос - 10 (десять) рабочих дней;

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

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

- направляет запрос в департамент строительства администрации 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. Срок ответа на запрос - 5 (пять) рабочих дней;

- направляет запрос в Росреестр в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и на объекты недвижимости, форма которой утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 25.12.2015 № 975 «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и представляемых в электронном виде» (приложение № 1 к приказу) или уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений. Срок ответа на запрос - 5 (пять) рабочих дней;

- направляет иные запросы в рамках межведомственного и межмуниципального взаимодействия, в целях исключения наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в [пункте 32](#Par36) настоящего Административного регламента.

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

80. Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в ответах на запросы, несет орган, предоставивший информацию по межведомственным запросам.

81. Ответы на межведомственные и межмуниципальные запросы даются в сроки, указанные в [пункте 67](#Par287) Административного регламента, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запросы о представлении выписок из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости направляются в Росреестр в электронном виде в одном из вариантов межведомственного электронного взаимодействия.

82. Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

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

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, указанных в пункте 26 Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

85. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

**Предоставление (получение) документов и информации**

**по межведомственным запросам**

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

87. Органы либо организации, указанные в пункте 8 Административного регламента, представляют документы и информацию по запросам, в том числе межведомственным, 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.

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

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соблюдение установленных сроков на предоставление информации.

90. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

**Подготовка заключения о соответствии испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка требованиям градостроительных, технических регламентов и режиму зон**

**с особыми условиями использования территорий, либо**

**мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

91. Основанием для начала административной процедуры является направление в департамент архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края Дела для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предусматривающих сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о плате за подключение (технологическое присоединение) и подготовки градостроительного плана земельного участка, в случае если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка предусматривается строительство зданий, сооружений.

92. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление департаментом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в Департамент информации о возможности подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, сведения о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) и градостроительного плана испрашиваемого земельного участка. Срок выполнения административных процедур не должен превышать 14 (четырнадцать) рабочих дней.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соблюдение установленных сроков на предоставление информации о возможности подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения).

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

**Подготовка ответа Заявителю**

**о принятом решении о проведении аукциона по продаже**

**земельного участка или аукциона на право заключения договора**

**аренды земельного участка, либо подготовка мотивированного**

**отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги**

**(отказа в проведении аукциона)**

94. Основанием для начала административной процедуры является получение документов и информации по запросам, в том числе межведомственным в случае, если в соответствии с видом разрешенного использования земельного участка предусматривается строительство зданий, сооружений, получение также технических условий подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и градостроительного плана земельного участка, их рассмотрение и анализ.

95. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Департамент принимает решение об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

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

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

97. Подписанное директором Департамента Распоряжение поступает в общий отдел Департамента для регистрации (1 рабочий день) и хранения.

98. Заверенная копия подписанного и зарегистрированного Распоряжения в день регистрации направляется общим отделом Департамента Исполнителю для приобщения к Делу.

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

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

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

102. Конечным результатом данной административной процедуры, которой заканчивается предоставление Муниципальной услуги, является передача подписанного директором Департамента ответа Заявителю с информацией о принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, или мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

103. Результат административной процедуры фиксируется регистрацией ответа Заявителю о принятом решении о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка электронной системе документооборота Департамента, либо в случае принятия решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка регистрацией письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в электронной системе документооборота Департамента.

**Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги**

**в Департаменте**

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

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

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

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

Результат оказания Муниципальной услуги выдается по выбору Заявителя:

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

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

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

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

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, является:

- соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из Департамента, результата предоставления Муниципальной услуги;

- соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

107. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением МФЦ.

**Исправление допущенных опечаток**

**и (или) ошибок в выданных в результате предоставления**

**Муниципальной услуги документах**

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

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

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

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

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

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

110. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги результат административной процедуры фиксируется подписью директора Департамента в исправленном документе, либо новым Распоряжением о внесении изменений в ранее выданное Распоряжение. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок результат административной процедуры фиксируется подписью директора Департамента в письме об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента**

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

112. 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.

113. Контроль предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

118. Департаментом и МФЦ могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

119. 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.

120. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ**

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

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

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

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Административным регламентом;

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

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

-требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Административным регламентом;

- отказ должностного лица Департамента, МФЦ, работника МФЦ, организаций или их работников в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Административным регламентом;

- 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

123. Предмет жалобы.

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

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

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении Муниципальной услуги, могут быть направлены заместителю главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующему деятельность Департамента, главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, директору Департамента, директору МФЦ.

125. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры рассмотрения жалобы является регистрация жалобы Заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору ГАУ КК «МФЦ КК». Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом администрации Краснодарского края.

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

Обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лицДепартамента, либо муниципальных служащих подлежит рассмотрению заместителем главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующим деятельность Департамента, главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю, за исключением подачи в электронном виде посредством портала федеральной государственной информационной системы с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) 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, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Ответ на жалобу не дается в случаях:

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

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

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, директор МФЦ, директор Департамента, либо лицо, исполняющее его обязанности, заместитель главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующий деятельность Департамента, глава муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

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

В случае если причины, по которым ответ на жалобу не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе повторно направить жалобу в МФЦ, в Департамент, заместителю главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующему деятельность Департамента, главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

126. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, учредителю многофункционального центра, в организацию, 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, МФЦ, организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

128. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

129. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых должностным лицом Департамента, МФЦ, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

130. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

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

133. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Департамента, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, страница 4179);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012
№ 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 20.11.2012
№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- Административный регламент.

 134. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий 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 и на Региональном портале.

Директор департамента

имущественных отношений

администрации муниципального

образования городской округ

город-курорт Сочи Краснодарского края В.В. Шингирий