



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.02.2016

№ 219

город Сочи

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земельного участка к землям определенной категории»

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земельного участка к землям определенной категории» (прилагается).
2. Определить администрации внутригородских районов города Сочи (Лазаревского, Центрального, Адлерского, Хостинского) уполномоченными органами по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.
3. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Похлебаев) разместить настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Похлебаев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на глав администраций внутригородских районов города Сочи.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Главы города Сочи

А.Н.Рыков



Приложение
к постановлению администрации
города Сочи
от 10.08.2018 № 219

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Отнесение земельного участка к землям определенной
категории»**

ГОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования настоящего административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрациями внутригородских районов города Сочи «Отнесение земельного участка к землям определенной категории» (*далее - Административный регламент*) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по отнесению земельного участка к землям определенной категории (*далее - Муниципальная услуга*).
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.
3. Административный регламент распространяется на земельные участки расположенные в административных границах муниципальной образования город-курорт Сочи.

Круг заявителей

4. Получатели муниципальной услуги – физические и юридические лица (включая индивидуальных предпринимателей), заинтересованные в отнесении земельного участка к землям определенной категории (*далее – заявители*).
5. Заявитель может воспользоваться муниципальной услугой через законного или уполномоченного представителя (*далее - представитель*).
6. При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению муниципальной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

7. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
 - в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи, в том числе его обособленные структурные подразделения (*далее - МАУ МФЦ*);
 - на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://rgu.krasnodar.ru>;
 - с использованием средств телефонной связи;
 - посредством письменных обращений в МАУ МФЦ;
 - на информационных стендах МАУ МФЦ.

Адреса местонахождения уполномоченных органов

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

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

Справочные телефоны МАУ МФЦ:

МАУ МФЦ	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10
Единый номер телефона	8 (800) 444-47-00
Факс	8 (862) 298-81-33
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. 20 Горнострелковой дивизии, 18а
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Лазаревском районе	г. Сочи, ул. Лазарева, 58
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Адлерском районе	г. Сочи, ул. Кирова, 53

Адрес официального сайта МАУ МФЦ, адрес электронной почты:

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

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

День недели	Время работы МАУ МФЦ города Сочи; Время информирования и выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям и учета обращений заявителей	Время приема документов от заявителей	Перерыв
Понедельник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	Время предоставления отдыха и питания
Вторник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	специалистов
Среда	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	устанавливается правилами
Четверг	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	внутреннего трудового
Пятница	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	распорядка с соблюдением
Суббота	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	графика (режима) работы с заявителями
Воскресенье			Выходной день

Адреса местонахождения исполнителей муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Электронный адрес	otgotdeladm042@yandex.ru
Телефон	8 (862) 274-25-56
Факс	8 (862) 274-25-92

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

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

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

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

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

N	День недели	Рабочее время
1.	Четверг	09.30 - 16.00

9. Рассмотрение индивидуальных обращения физического лица осуществляется администрациями соответствующих внутригородских районов города Сочи.

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (по вопросам регистрации и исполнения обращений физических лиц предоставляется специалистами МАУ МФЦ *(далее – Специалист)*).

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

12. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени подготовки и выдачи документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

- Специалист, осуществляющий устную консультацию, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании

не может превышать пятнадцати минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более двадцати минут;

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

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

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

17. Индивидуальное письменное информирование при обращении физических (юридических) лиц в МАУ МФЦ осуществляется путем простых почтовых отправок в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения или заявления.

П СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги «Отнесение земельного участка к землям определенной категории».

Наименование органа местного самоуправления города Сочи, предоставляющего муниципальную услугу

19. Администрация внутригородских районов города Сочи *(далее – Администрация районов)*.

20. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- территориальными подразделениями Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю по городу Сочи *(далее - Росреестр)*;

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 форме» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27 февраля 2015 года);

- Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года N 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Кубанские новости», N 240, 14 ноября 2002 года; «Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края», 18 ноября 2002 года, N 40 (1));

- Устав муниципального образования город-курорт Сочи (первоначальный текст документа опубликован в издании «Новости Сочи», N 155, 1 октября 2010 года);

- Постановление администрации города Сочи от 15.06.2012 N 1300 «О порядке подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации города Сочи» (документ опубликован не был);

- Постановление администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года N 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Сочи» («Новости Сочи», N 175, 14 октября 2011 года).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с соответствующим заявлением (приложение № 1 к настоящему Регламенту) в МАУ МФЦ города Сочи.

25. В заявлении указываются:

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

2) почтовый адрес, телефон и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

3) кадастровый номер земельного участка;

4) цель использования земельного участка;

5) категория земельного участка;

6) категория земель, к которой необходимо отнесение земельного участка;

7) реквизиты документа устанавливающего или удостоверяющего права на земельный участок.

26. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность), (подлинный экземпляр для ознакомления, 1 экземпляр копии);

2) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица (уполномоченный нотариусом), если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

3) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, являющихся заявителями (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

4) Сведения о правоустанавливающих или правоудостоверяющих документах на земельный участок (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии), (указанные сведения запрашиваются у заявителя, в случае если такие сведения не содержатся в ЕГРП).

5) Выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

6) Каталог координат земельного участка (в случае, если граница земельного участка, указанного в заявлении, подлежит уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», 1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).

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

27. Документы, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются и представляются путем взаимодополнения, в том числе междоуполномоченно.

28. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), 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 МАУ МФЦ осуществляются бесплатно.

Документы, предусмотренные пунктом 26 Административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7

июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

30. МАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

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

31. Заявитель вправе представить дополнительные документы 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, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на этот участок;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

3) кадастровый паспорт либо кадастровая выписка о земельном участке.

33. Документы, необходимые к представлению заявителем, запрашиваются в рамках запросов, в том числе межведомственных, срок ответов на такие запросы составляет 5 дней. При наличии сведений и документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия по ранее поданным заявлениям, они могут быть применены в течение трех месяцев, сведения информационно системы обеспечения градостроительной деятельности — в течение шести месяцев.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

35. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление и документы, не отвечают требованиям пунктов 25-26 Административного регламента (за исключением документов, запрашиваемых в рамках взаимодействия, в том числе межведомственного и предоставление которых является правом заявителя);

2) за получением муниципальной услуги, обратился лицо, не уполномоченное на осуществление таких действий;

3) сведения о земельном участке отсутствуют в государственном кадастре недвижимости.

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

36. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

38. Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления.

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

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

- выбор заявителем услуги из отображенного на экране перечня услуг или организации;
- получение подтверждения регистрации в электронной очереди с реквизитами: наименование МАУ МФЦ, выбранной организации или услуги, номер подтверждения регистрации в электронной очереди, дата и время регистрации;

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

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

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

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

43. Принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, возможны при наличии электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

44. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности успешной квалифицированной

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

Примем заявителем осуществляется в помещениях МАУ МФЦ согласно графику работы, указанному в пункте 8 Административного регламента.

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

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

46. Вход в здание МАУ МФЦ оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о МАУ МФЦ:

- наименование;
- режим работы.

47. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение центра делится на следующие функциональные сектора (зоны):

- а) сектор информирования;
- б) сектор ожидания;
- в) сектор приема заявителей.

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

49. 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.

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

51. Для ожидания заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями.

52. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, помещение МАУ МФЦ оборудуется с учетом требований доступности в соответствии с действующим законодательством.

53. Окна приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;
- времени технического и обеденного перерывов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодельствий заявителя

с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МАУ МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

54. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

- наличие административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

56. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является получение юридическими и физическими лицами распоряжения главы администрации внутригородского района об отнесении земельного участка к землям определенной категории.

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

Перечень административных процедур

57. Предоставление настоящей муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация МАУ МФЦ заявления (пункт 58-64 Административного регламента), срок – 15 минут;

- передача дела МАУ МФЦ в Администрацию района на исполнение (пункт 65-70 Административного регламента), срок – 1 день;

- регистрация в Администрации района заявления и передача дела Исполнителю (пункт 71-76 Административного регламента), срок – 3 дня;

- направление межведомственных запросов (пункт 77-83 Административного регламента), срок – 5 дней;

- предоставление документов и информации по межведомственным запросам (пункт 84-85 Административного регламента), срок – 5 дней;

- принятие решения о подготовке проекта распоряжения об отнесении земельного участка к землям определенной категории, отказ в предоставлении муниципальной услуги (пункт 86-96 Административного регламента), срок – 16 дней;

- выдача МАУ МФЦ заявления решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (пункт 97-99 Административного регламента).

Прием и регистрация МАУ МФЦ заявления

58. Началом административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и приложением к нему документов, указанных в пункте 25-26 Административного регламента.

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

60. Специалисты, осуществляющие прием документов:

- устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действующая от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

- проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, установленных пунктом 26 Административного регламента;

- специалисты МАУ МФЦ отражают факт начала работ по конкретному делу в информационной системе;

- проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

- устанавливаются, 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;
- слепяют представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставят штампы «С подлинником сверено» (если по требованию Административного регламента оказания муниципальной услуги не требуются нотариально удостоверенные копии документов) с указанием фамилии и инициалов проверяющего специалиста, даты;
- копируют документы, если копии необходимых документов не представлены, ставят штампы «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;
- копируют и сканируют документы по видам услуг, предназначенных для электронного документооборота, сканируют представленные экземпляры, ставят штампы «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;
- при отсутствии документов, указанных в пункте 26 Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента, специалист запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов;
- при принятии документов Специалист осуществляет регистрацию заявления в электронной системе документооборота. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, 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.
- 61. Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема и регистрации Специалистом заявления и прилагаемого к нему комплекта документов от заявителя.
- 62. 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.

- 63. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет при личном обращении составляет 15 минут.
 - 64. Конечным результатом данной административной процедуры является получение МАУ МФЦ заявления вместе с документами, указанными в пункте 25-26 Административного регламента, и выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.
- Передача дела МАУ МФЦ в Администрацию района на исполнение
- 65. Началом административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 25-26 Административного регламента, в МАУ МФЦ. Специалист заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело).
 - 66. Сформированное Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается в Администрацию района.
 - Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.
 - 67. Если дело сформировано после 15 часов 30 минут, оно передается на исполнение в Администрацию района на следующий рабочий день.
 - 68. В случае если Дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача Дела в Администрацию района осуществляется в понедельник.
 - 69. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 день.
 - 70. Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МАУ МФЦ города Сочи Дела в Администрацию района.
- Регистрация заявления в Администрации района и передача Исполнителю
- 71. Началом административной процедуры является заявление с приложенными к нему документами поступившее в Администрацию района.
 - 72. С момента передачи Дела Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, документы заявителя обрабатываются согласно установленной блок-схеме (приложение № 2).
 - 73. Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Администрации района, расматривается руководителем и в установленном порядке направляется специалисту уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги (далее - Исполнитель).
 - 74. Для целей Административного регламента под Исполнителем понимается соответствующее структурное подразделение и (или) специалист данного подразделения, которому поручено предоставление муниципальной услуги.

75. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю, с момента поступления заявления в Администрацию района, составляет – 3 дня.

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

Направление межведомственных запросов

77. Началом административной процедуры является поступление Исполнителю в работу Дела. Исполнитель в течение 5 дней проводит следующие мероприятия:

1) направляет запрос в муниципальное бюджетное учреждение города Сочи «Центр геоинформационных технологий» о предоставлении сведений информационно системы обеспечения градостроительной деятельности – срок ответа на запрос 5 дней;

2) направляет запрос в Росреестр о наличии зарегистрированных прав в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок - срок ответа на запрос 5 дней;

3) направляет запрос в межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы №7, №8 по Краснодарскому краю о предоставлении выписки из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе - срок ответа на запрос 5 дней;

4) направляет запрос в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федерального службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю» о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке - срок ответа на запрос 5 дней;

5) направляет иные запросы в рамках межведомственного и межмуниципального взаимодействия, в целях исключения наличия оснований к отказу предоставления муниципальной услуги в порядке пункта 35 Административного регламента

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

79. Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несет орган предоставивший информацию по межведомственным запросам.

80. Ответы на межведомственные и межмуниципальные запросы даются в сроки, указанные в пункте 77 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.

81. Межведомственные запросы оформляются и направляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Предоставление документов и информации по межведомственным запросам

84. Основанием начала административной процедуры является поступление в органы либо организации, указанные в пункте 20 Административного регламента, запросов. Указанные органы представляют документы и информацию по запросам, в том числе межведомственным указанным в пункте 77 Административного регламента, в течение пяти дней со дня поступления запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

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

Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте 77 Административного регламента, документов и информации по запросам, в том числе межведомственным.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 5 дней.

Принятие решения о подготовке проекта распоряжения об отнесении земельного участка к землям определенной категории, отказ в предоставлении муниципальной услуги

86. Началом административной процедуры является получение документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, указанным в пункте 77 Административного регламента.

87. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 35 Административного регламента, исполнитель в течение 5 дней готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его у руководителя Администрации района и направляет указанное решение в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю.

88. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель в течение 5 дней осуществляет подготовку проекта распоряжения об отнесении земельного участка к землям определенной категории и далее в течение 11 дней обеспечивает его согласование и издание в соответствии с порядком подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации города Сочи, утвержденным постановлением администрации города Сочи от 15 июня 2012 года №1300 «О порядке подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации города Сочи».

89. Решение об отнесении земельного участка к землям определенной категории принимается главой Администрации района в форме распоряжения.

90. Проект распоряжения главы Администрации района согласовывается с:

- начальником отдела правовой защиты Администрации района – 2 дня;
- заместителем главы Администрации района, курирующим вопросы земельно-имущественного характера, - 3 дня;
- заместителем главы, руководителем аппарата Администрации района – 3 дня;

91. Срок принятия главой Администрации района решения о предоставлении земельного участка – 3 дня.

92. Распоряжение регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передается Исполнителю для приобщения к Делу в день подписания его главой Администрации района.

93. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 89-93 Административного регламента, не должен

превышать 11 дней со дня передачи Исполнителем проекта распоряжения на согласование.

94. Подписанное распоряжение главы Администрации района об отнесении земельного участка к землям определенной категории передается в МАУ МФЦ.

Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания постановления уполномоченное лицо направляет сведения, необходимые для внесения в государственный кадастр недвижимости об изменении уникальных характеристик земельного участка в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

95. Конечным результатом данной административной процедуры, которой заканчивается предоставление муниципальной услуги, является передача подписанного распоряжения главы Администрации района об отнесении земельного участка к землям определенной категории в МАУ МФЦ.

96. Общий Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 16 дней.

Выдана МАУ МФЦ заявителю решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

97. Началом административной процедуры является поступление в МАУ МФЦ распоряжения главы Администрации района об отнесении земельного участка к землям определенной категории.

98. Специалист МАУ МФЦ в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте) информирует заявителя:

- об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МАУ МФЦ для получения распоряжения главы Администрации района об отнесении земельного участка к землям определенной;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МАУ МФЦ для получения мотивированного отказа;

99. В случае если заявитель в течение трех месяцев не прибывает в МАУ МФЦ города Сочи для получения распоряжения об отнесении земельного участка к землям определенной категории, либо письма о возврате заявления с приложенными к нему документами, либо мотивированного отказа, такие документы возвращаются в службу-исполнитель для хранения и последующей выдачи заявителю, обратившемуся с требованием об их выдаче.

Особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

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

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

102. Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и направлению в Администрацию района в порядке, установленном Администрацией регламентом.

103. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

104. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Администрацией районов действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей, определяющих центры, допускаемых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27.12.2011 N 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

105. Заявление в форме электронного документа может представляться в Администрации внутригородских районов города Сочи, в порядке и способом,

установленным приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7, по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации города Сочи (Администраций внутригородских районов города Сочи) в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала;

путем направления электронного документа в Администрации внутригородских районов города Сочи на официальном электронно почту (далее - предоставление посредством электронной почты).

106. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрациями внутригородских районов города Сочи:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Администрациями внутригородских районов города Сочи заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрациями внутригородских районов города Сочи заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Администрациями внутригородских районов города Сочи заявителю посредством электронной почты.

107. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя); усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

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

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, 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 местного портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

108. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается администрациями внутригородских районов города Сочи путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрации внутригородских районов города Сочи.

Заявление, представленное с нарушением настоящего Порядка, не рассматривается администрациями внутригородских районов города Сочи.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления администрации внутригородских районов города Сочи направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

109. Заявления и прилагаемые к ним документы представляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsm, ttf, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

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

Документы, которые представляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с

использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

110. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений исполнителями по исполнению настоящего регламента, осуществляется руководителем Администрации района.

111. 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 (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

112. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

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

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

113. Плановые и внеплановые проверки проводятся Администрациями районов, во взаимодействии с директором МАУ МФЦ и (или) его заместителем.

114. 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;
 - правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;
 - определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.
115. ПерIODичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителем Администрации района в форме приказа (распоряжения).
116. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
117. Сотрудники МАУ МФЦ несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.
118. Административными районами и МАУ 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 настоящего 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.

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

121. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).
122. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) специалистов МАУ МФЦ, должностного лица, муниципальной служащего.

123. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной администрации города-курорта Сочи, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;
 - отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной администрации города-курорта Сочи, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной администрации города-курорта Сочи, настоящим регламентом;
 - заребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной администрации города-курорта Сочи, настоящим регламентом;
 - отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
 - отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).
 - отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в предоставлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).
 - отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в предоставлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).
124. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача юридическим или физическим лицом жалобы (претензии).
125. Юридические и физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).
126. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в административно соответствующего внутригородского района города Сочи.
127. Жалобы на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа местного самоуправления.

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

129. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номер) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

130. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

133. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 132 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Глава администрации Лазаревского
внутригородского района города Сочи

С.Н. Бражников



Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Отнесение земельного участка к землям
определенной категории»

Главе администрации
(соответствующего) района города Сочи

от Г-на (Г-ки)

(Фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица)

дата рождения: « ____ » ____ 19 ____ г.
паспорт: серия № ____ выдан (дата) ____

(наименование органа, выдавшего документ)
проживающего(ей) по адресу: _____
тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отнести земельный участок с кадастровым номером _____
площадью _____ кв. м., расположенный по адресу: _____

целевое использование _____
к землям _____ (указать категорию земель)

Предоставленный на основании _____ (указать реквизиты правоустанавливающего
или правоустанавливающего документа)

Документы, представленные мной для отнесения земельного участка к землям определенной
категории, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.
Согласен на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в
соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" в целях получения
мной муниципальной услуги.

Расписку о принятии документов для предоставления земельного участка получил(а).
« ____ » _____ г. « ____ » Ч. « ____ » Мин.

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

(подпись заявителя)

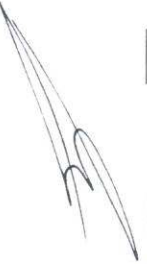
Заявление принял:

(Фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Приложение: на _____ лист _____ согласно описи.

Глава администрации Лазаревского
внутригородского района города Сочи



С.Н. Бражников

ОПИСЬ
документов, прилагаемых к заявлению об отнесении земельного участка к землям
определенной категории

Наименование документа	Количество листов

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

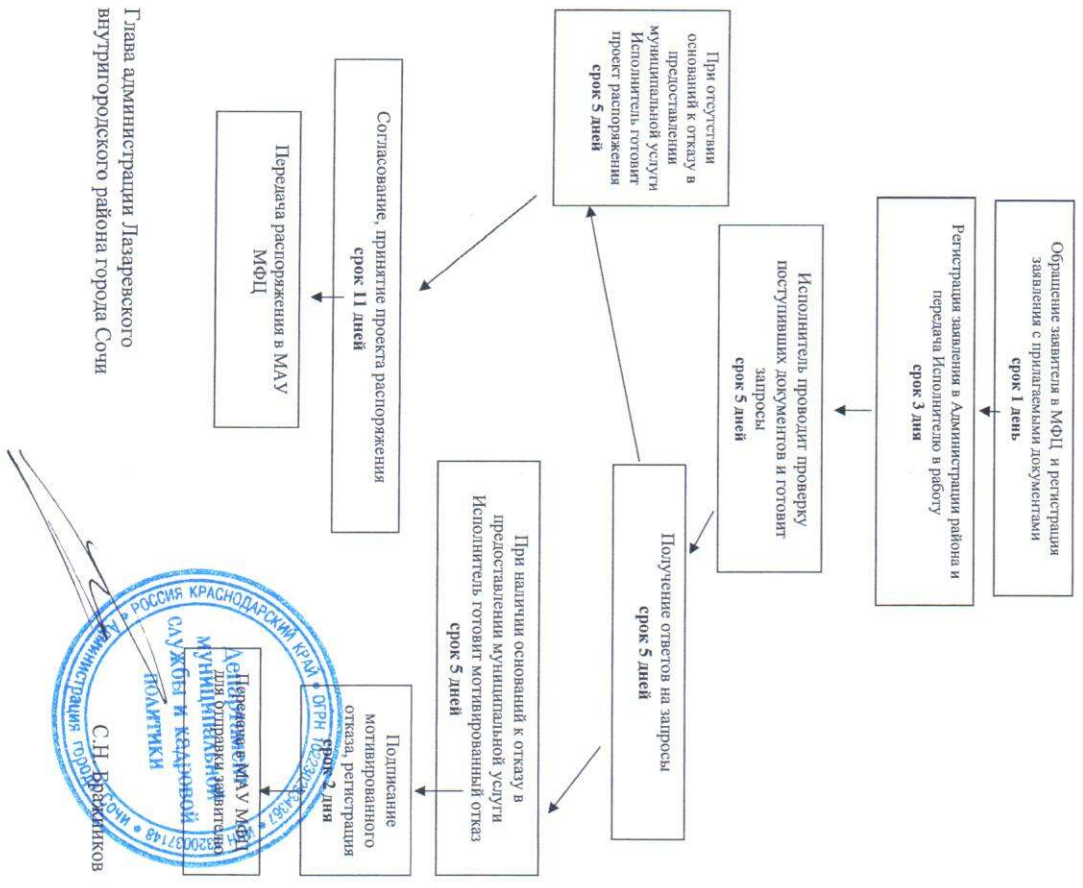
Глава администрации Лазаревского
внутригородского района города Сочи

С.Н. Бражников



Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Отнесение земельного участка к землям
определенной категории»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Отнесение земельного участка к землям определенной категории»



Глава администрации Лазаревского
внутригородского района города Сочи

