|  |
| --- |
| Приложениек постановлению администрации города Сочи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_  |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

настоящего административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) (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» (далее – комплексный запрос).

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

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении услуги (далее – заявители).

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

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

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

* в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в городе Сочи (далее – МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК»);
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://pgu.krasnodar.ru> (далее – Единый портал);
* на Региональном портале государственных и муниципальных услуг: <https://pgu.krasnodar.ru/structure/detail.php?orgID=159302&sphrase_id=59329> (далее – Региональный портал);
* с использованием средств телефонной связи;
* посредством письменных обращений в МФЦ;
* посредством личного обращения в департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи (далее – Департамент);
* посредством личного обращения в муниципальное бюджетное учреждение города Сочи «Центр геоинформационных технологий» (далее - МБУ г. Сочи «ЦГТ»);
* 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 в МФЦ, в Департаменте и МБУ г. Сочи «ЦГТ».

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

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются на Едином портале, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ http://www. e-mfc.ru.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты Департамента, МБУ г. Сочи «ЦГТ», предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ размещена на официальном сайте администрации города Сочи в сети «Интернет» – https://www.sochi.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале, Региональном портале, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга «Утверждение документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)».

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

5. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация города Сочи в лице Департамента совместно с МБУ
г. Сочи «ЦГТ».

6. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе межведомственное, с:

* управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (далее - Росреестр);
* межрайонными инспекциями Федеральной налоговой службы России № 7, № 8 Краснодарского края.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

* постановление администрации города Сочи об утверждении документации по планировке территории либо решение об ее отклонении и направлении на доработку;
* мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

9. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

* направлением в адрес заявителя постановления администрации города Сочи об утверждении документации по планировке территории либо решение об ее отклонении и направлении на доработку или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 4,5 месяца со дня поступления заявления в Департамент.

Срок рассмотрения исчисляется в календарных днях. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

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

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном портале города – курорта Сочи: <https://www.sochi.ru/zhizn-goroda/mu/po-vedom/>, в федеральном реестре и на Региональном портале: <https://pgu.krasnodar.ru/structure/detail.php?orgID=159302&sphrase_id=59329>.

Перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем

1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением установленной формы ([приложения №1](#P617), [№2](#P702), №3, №4 к административному регламенту) на бумажном носителе, в МФЦ лично или через представителя, в Департамент лично или через представителя, посредством почтовой связи, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Обращение с заявлением по вопросу обсуждения документации по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) на публичных слушаниях (приложения № 1, 2) не требуется, если документация по планировке территории подготовлена в отношении:

1) территории, подлежащей комплексному развитию (освоению) в соотвествии с договором;

2) территории. предоставленной садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам для ведения садоводства или огородничества;

3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда;

4) подготовки проекта межевания территории, расположенной в границах элемента или элементов планировочной структуры, утвержденных проектом планировки территории, в виде отдельного документа.

1. В заявлении указываются:
2. 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;
3. 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;
4. кадастровый номер земельного участка и (или) границы территории, в отношении которой разработана документация по планировке территории;
5. реквизиты документа, удостоверяющего право заявителя на земельный участок и (или) объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке;
6. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем.

14. 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 или через МФЦ;

- 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.

1. К заявлению получатель муниципальной услуги прилагает:
2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя (оригинал для обозрения);
3. В случае обращения представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность.

В случае обращения представителя юридического лица - доверенность на фирменном бланке организации за подписью руководителя, удостоверенная печатью организации (при ее наличии), либо нотариально удостоверенная доверенность.

1. 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.
2. Решение о подготовке документации по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории);
3. Документация по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории).
4. Отчеты о выполнении инженерных изысканиях, предусмотренных Правилами выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 года № 20».

16. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование документов при возникновении необходимости (отсутствие копий документов у заявителя), информирование и консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ, в Департаменте или через Единый портал, Региональный портал осуществляются бесплатно.

17. Документы, предусмотренные пунктом 12 и 14 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».

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

Заявитель вправе представить дополнительные документы по собственной инициативе.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

20. 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 объект недвижимости;
* 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 информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Сочи.

 21. Документы, не обязательные для представления заявителем, запрашиваются в рамках межведомственных запросов.

22. МФЦ, Департамент, не вправе требовать от заявителя:

- 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 города Сочи находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Сочи и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования город Сочи организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких 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, 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 в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. При личном обращении:

1) обращение ненадлежащего лица;

2) невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу;

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

4) наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документов.

24. При направлении заявителем документов по почте, курьером или иным способом доставки:

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

2) не приложен документ, подтверждающий полномочия представителя в случае направления заявления представителем, действующим в интересах заявителя;

3) наличие в документе исправлений, серьезных повреждений, качество текста, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документа;

4) отсутствие подписи заявителя, либо представителя в представленных документах (заявлении);

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

6) несоблюдение установленных нормативными правовыми актами требований, предъявляемых к электронной подписи, в случае подачи заявителем запроса в электронном виде.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. документы, указанные в пункте 15 административного регламента, заявителем не представлены либо представлены не в полном объеме;
2. представление заявителем неправильно оформленных документов (по форме или содержанию), не соответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов, содержащих подчистки, приписки;
3. вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию муниципальной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении;
4. несоответствие состава документации по планировке территории статьям 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
5. несоответствие документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
6. нарушение требований федерального законодательства Российской Федерации.

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

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

27. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания

взимания платы за предоставление муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

 29. 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

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

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

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

- получение подтверждения регистрации в электронной очереди с реквизитами: наименование МФЦ, выбранной организации или услуги, номер 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 (тридцати) секунд), система удаляет заявителя из списка заявителей, ожидающих очередь.

Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди, с учетом графика работы МФЦ и с учетом продолжительности приема у специалистов при подаче документов - не более 45 (сорока пяти) минут, при выдаче документов - не более 15 (пятнадцати) минут, при личном устном информировании - не более 15 (пятнадцати) минут.

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

Время для регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

Требования к организации предоставления муниципальной услуги МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

32. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, осуществляется в день их поступления в Департамент.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 15 административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным.

Время для регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальная услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

33. 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.

34. 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 города Сочи и на Едином и Региональном порталах.

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

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

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

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

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

 35. Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», 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.

36. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, работников МФЦ, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги.

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

1. 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 города Сочи в процессе предоставления муниципальной услуги;
* осуществление процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
* наличие административного регламента;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* возможность получения информации о ходе выполнения муниципальной услуги;
* возможность подачи заявления в любое территориальное подразделение МФЦ (экстерриториальный принцип);
* возможность получения муниципальной услуги через МФЦ, посредством 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.

 38. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

* открытость деятельности Департамента, МБУ г. Сочи «ЦГТ»;
* доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
* транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

39. 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;

- по почте, курьером или иным способом доставки в Департамент;

- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала, Единого 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).

40. Количество взаимодействий заявителя со специалистом Департамента, а также специалистом МБУ города Сочи «ЦГТ»:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Департамент - не более 2 (двух);

- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте - не более 1 (одного);

- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - заявитель с ответственным исполнителем МБУ г. Сочи «ЦГТ» не взаимодействует.

Продолжительность взаимодействия - не более 15 (пятнадцати) минут.

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

41. 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».

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

- простой электронной подписью заявителя (представителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя).

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Региональном портале, Едином портале.

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации – Краснодарский край, 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 города Сочи с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

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

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

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

3) для авторизации заявителю необходимо ввести логин и пароль, полученный после регистрации в единой системе идентификации и аутентификации <https://esia.gosuslugi.ru>;

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

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

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

42. 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.

43. 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.

44. 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.

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

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».

45. В соответствии с постановлением администрации города Сочи от 12 декабря 2014 года № 2518 «Об эксплуатации информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия (системы межведомственного электронного взаимодействия) отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи», передача дел, поступающих в уполномоченный орган 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 города Сочи (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 уполномоченный орган, специалист самостоятельно создает дело в ИКС ЭВ АГС, сканирует документы дела, выдаёт 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, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

- прием и регистрация заявления в МФЦ;

- прием и регистрация заявления в Департаменте;

- передача дела МФЦ в Департамент на исполнение;

- передача Департаментом дела ответственному исполнителю;

- в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, подготовка мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

- подготовка и направление межведомственных запросов;

- представление документов и информации по межведомственным запросам;

- подготовка заключения о возможности последующей разработки документации по планировке территории, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта постановления администрации города Сочи о подготовке документации по планировке территории и его согласование с должностными лицами и соответствующими отраслевыми (функциональными) органами администрации города Сочи;

- направление постановления администрации города Сочи о подготовке документации по планировке территории или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для выдачи заявителю;

- выдача постановления о подготовке документации по планировке территории заявителю, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

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

В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, МБУ города Сочи «ЦГТ» уведомляет о выявленных основаниях Департамент, и последним принимается решение о подготовке мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги. Срок выполнения указанных мероприятий не может превышать 10 (десяти) рабочих дней.

Прием и регистрация заявления в МФЦ

47. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в 15 административного регламента.

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

48. 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);

- проверяет наличие всех документов исходя из перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги ([пункты 12 и 1](#P211)5 административного регламента).

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

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

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим 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) проводит бесплатное копирование документов;

- при отсутствии документов, указанных в [пункте](https://docviewer.yandex.ru/?uid=196715836&url=ya-mail%3A%2F%2F2540000002785229431%2F1.2&name=%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81.docx&c=552f77fa37fe#Par331) 15 административного регламента, Специалист МФЦ запрашивает у заявителя (представителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов.

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

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

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

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 образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

49. 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 органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу.

50. 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 уполномоченный орган электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных Специалистом МФЦ, несет соответствующее должностное лицо МФЦ.

51. Конечным результатом данной административной процедуры является получение МФЦ 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 приёма данных документов.

52. 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.

Прием и регистрация заявления в Департаменте

53. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) с документами, указанными в [пунктах 12 и 1](file:///C%3A%5CAppData%5C2017%5C%D0%9C%D0%BE%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%202017%5C%D0%9D%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202017%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB.%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%BC%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%D0%BC%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%2017.11.2017%5Cl%20Par307)5 административного регламента, в Департамент, где специалистом Департамента (далее – Специалист) осуществляется прием документов от заявителя (представителя) на получение муниципальной услуги.

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

54. Специалист, 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, перечисленных в [пунктах 12 и 1](file:///C%3A%5CAppData%5C2017%5C%D0%9C%D0%BE%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%202017%5C%D0%9D%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202017%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB.%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%BC%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%D0%BC%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%2017.11.2017%5Cl%20Par307)5 настоящего административного регламента;

- 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:

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

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

Выдача заявителю (представителю) расписки подтверждает факт приема Специалистом комплекта документов от заявителя (представителя).

В случае личного обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган, Специалист самостоятельно создает дело в ИКС ЭВ АГС, сканирует документы дела, выдаёт расписку о приеме документов, предоставленных заявителем.

55. Конечным результатом данной административной процедуры является получение 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 приёма данных документов.

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

56. 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 РФ 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 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 15 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 требований 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 должностным лицом Департамента, 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 специалистом Департамента, ответственным за прием документов, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, после чего обрабатываются.

57. Результат административной процедуры фиксируется путем присваивания уникального номера заявлению в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

58. Передача дел, поступающих в уполномоченный орган в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала, осуществляется в электронном виде с использованием ИКС ЭВ АГС в течение 1 (одного) рабочего дня.

Передача дела МФЦ в Департамент на исполнение

 59. Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация заявления и документов, указанных в [пункте](https://docviewer.yandex.ru/?uid=196715836&url=ya-mail%3A%2F%2F2540000002785229431%2F1.2&name=%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81.docx&c=552f77fa37fe#Par331) 15 административного регламента, в МФЦ.

Сформированное Дело вместе с реестром приёма-передачи документов передаются в Департамент на исполнение в течение текущего рабочего дня.

Если Дело сформировано после 15 часов 30 минут, оно передается на исполнение в Департамент на следующий рабочий день.

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

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

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением МФЦ, а также путем нанесения регистрационного входящего номера на заявлении с указанием даты регистрации в Департаменте.

Передача Департаментом дела

ответственному исполнителю

60. 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.

Заявление с приложенными к нему документами регистрируется и в установленном порядке передаются ответственному специалисту МБУ города Сочи «ЦГТ» (далее – Исполнитель), для осуществления административных процедур, направленных на предоставление муниципальной услуги.

Для целей настоящего административного регламента под Исполнителем понимается специалист МБУ города Сочи «ЦГТ», которому поручено осуществление административных процедур, направленных на предоставление муниципальной услуги.

61. Срок регистрации в МБУ города Сочи «ЦГТ» и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю, с момента поступления заявления, составляет 1 (один) рабочий день.

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

63. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

Подготовка и направление

межведомственных запросов

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

Исполнитель формирует и направляет запросы, в том числе межведомственные, в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

* в межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы № 7, № 8 по Краснодарскому краю о представлении выписки из Единого государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем - срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;
* в Росреестр о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости о характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и на объект недвижимости - срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней.

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

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

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

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры подготовки и направления запросов составляет 1 (один) рабочий день.

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

68. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

Предоставление документов и информации

по межведомственным запросам

69. Основанием для начала административной процедуры является получение органами либо организациями, указанными в пункте 6 административного регламента, запросов.

Органы либо организации, указанные в пункте 6 административного регламента, представляют документы и информацию по запросам, в том числе межведомственным, указанным в пункте 63 административного регламента, в течение 5 (пяти) рбочих 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.

70. 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.

71. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте 6 административного регламента, документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, указанным в пункте 63 административного регламента.

72. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

Подготовка заключения о возможности проведения публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территории, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является представление органами либо организациями, указанными в [пункте 6](#P451) административного регламента, документов и информации по запросам, в том числе, межведомственным.

При непоступлении документов по межведомственным запросам в установленные законом сроки и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, Исполнитель также осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 73 – 74 административного регламента.

1. Исполнитель (МБУ города Сочи «ЦГТ»):

- предварительно вносит документацию по планировке территории в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Сочи, проверяет наличие (отсутствие) градостроительных и иных ограничений, функциональное назначение территории, распечатывает графический материал с отображением нанесенных границ и зон с особыми условиями использования территории;

- проводит проверку документации по планировке территории по требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с составлением заключения о возможности проведения публичных слушаний по рассмотрению представленной документации по планировке территории.

- формирует сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Сочи;

- проводит анализ полученных документов на основании представленных органами либо организациями таких документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, и готовит заключение о возможности проведения публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территории (далее - Заключение), согласовывает и подписывает его у директора Департамента, либо, в случае выявления оснований для отказа в пердоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 административного регламента, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается у директора Департамента и направляется для выдачи заявителю в порядке, предусмотренном административным регламентом.

75. Срок выполнения данной административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

76. Конечным результатом данной административной процедуры является согласованное и подписанное Заключение, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Исполнитель осуществляет регистрацию Заключения, либо мотивированного отказа, путем присвоения регистрационного номера и указания даты подписанного документа.

77. Результат административной процедуры фиксируется присвоением регистрационного номера Заключению либо мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка проекта постановления администрации города Сочи

 о назначении и проведении публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территории и его согласование должностными лицами и соответствующими отраслевыми (функциональными) органами администрации города Сочи

78. Основанием для начала административной процедуры является получение Исполнителем Заключения, согласованного и подписанного директором Департамента.

На основании Заключения Исполнитель подготавливает проект постановления администрации города Сочи о назначении и проведении публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территории, и передает его на подписание директору Департамента. Срок подготовки проекта постановления – 1 (один) рабочий день.

Подписание проекта постановления администрации города Сочи о назначении и проведении публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территории осуществляется директором Департамента, от имени которого вносится проект правового акта. Срок подписания – 1 (один) рабочий день.

79. Согласование проекта постановления о назначении и проведении публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территории осуществляется должностными лицами и соответствующими отраслевыми (функциональными) органами администрации города Сочи в следующем порядке:

* заместителем Главы города Сочи, координирующим работу по вопросам строительства, капитального ремонта, архитектуры, градостроительной деятельности, благоустройства и муниципальных закупок, директором департамента строительства. Срок согласования - 1 (один) рабочий день;
* заместителем Главы города Сочи, директором правового департамента администрации города Сочи. Срок согласования – 10 (десять) рабочих дней;
* первым заместителем Главы города Сочи, координирующим работу по вопросам строительства, капитального ремонта, архитектуры, градостроительной деятельности, благоустройства и муниципальных закупок. Срок согласования – 1 (один) рабочий день;
* первым заместителем Главы города Сочи, координирующим работу заместителей Главы города Сочи, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи по реализации полномочий администрации города Сочи в сфере правовых и земельно-имущественных отношений, организации работы административных комиссий, финансового контроля, регулирования деятельности по организации и проведению азартных игр на территории города Сочи, подготовки и проведения Кубка конфедераций FIFA 2017 года, матчей чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года и иных программных мероприятий в городе Сочи. Срок согласования – 1 (один) рабочий день;
* заместителем Главы города Сочи, координирующим вопросы обеспечения деятельности Главы города Сочи и администрации города Сочи, муниципальной службы, кадровой работы, международных отношений, протокола, контроля, информационно-аналитического обеспечения, бухгалтерского учета, отчетности, работы с обращениями граждан, организаций. Срок согласования – 1 (один) рабочий день.

 80. После завершения согласования проект постановления администрации города Сочи с материалами, обосновывающими его издание, реестром документов к проекту постановления и заявкой на рассылку, представляется Исполнителем в отдел документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи.

Срок исполнения указанного действия не может превышать 1 (одного) рабочего дня.

 81. Подготовленный проект постановления администрации города Сочи с материалами, обосновывающими его издание, передается отделом документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи на подпись Главе города Сочи.

Срок выполнения указанного действия не может превышать 1 (одного) рабочего дня.

82. Подготовленный и согласованный в установленном порядке проект постановления администрации города Сочи с материалами, обосновывающими его издание, подписывается Главой города Сочи.

Срок выполнения указанного действия не может превышать 1 (одного) рабочего дня.

83. Подписанное Главой города Сочи постановление поступает в отдел документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи для регистрации и хранения. Постановление регистрируется путем присвоения номера и даты, в журналах регистрации постановлений, распоряжений и в электронной базе данных. Каждый экземпляр копии постановления заверяется печатью департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи в отделе документационного обеспечения.

Срок выполнения указанного действия не может превышать 1 (одного) дня.

84. Пять экземпляров зарегистрированного постановления о назначении и проведении публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территории направляются в Департамент.

Срок выполнения указанного действия не может превышать 1 (одного) дня.

85. Конечным результатом административной процедуры является подписанное Главой города Сочи и зарегистрированное в установленном порядке постановление о назначении и проведении публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территории. Заверенные копии подписанного и зарегистрированного постановления отдел документационного обеспечения направляет в адрес Департамента согласно заявке на рассылку.

Срок выполнения данной административной процедуры - 14 (четырнадцать) рабочих дней.

86. Результат административной процедуры фиксируется присвоением регистрационного номера постановлению о подготовке документации по планировке территории.

Организация и проведение публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)

87. Департамент организует и проводит публичные слушаний по документации по планировке территории.

Срок организации и проведения публичных слушаний по документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) составляет не менее одного и не более трех месяцев.

88. По результатам публичных слушаний секретарь Президиума составляет протокол публичных слушаний, который направляется на подпись председателю Президиума в течении 3 дней.

89. Председатель Президиума согласовывает и подписывает протокол публичных слушаний и принимает решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) или же об отклонении и направлении на доработку документации по планировке территории.

90. Исплонитель с учетом протокола публичных слушаний готовит заключение по результатам публичных слушаний и направляет его на подпись директору Департамента. Срок подписания подписания – 1 (один) рабочий день.

91. Конечным результатом административной процедуры является подписанное директором Департамента заключение по результатам публичных слушаний и его размещение в средствах массовой информации.

Подготовка заключения о возможности утверждения документации по планировке территории, либо об отклонении и направлении на доработку документации по планировке территории

92. Основанием для начала административной процедуры является опубликованное в средствах массовой информации заключение по результатам публичных слушаний.

1. Исполнитель (МБУ города Сочи «ЦГТ»):

- на основании заключения по результатам публичных слушаний готовит заключение о возможности утверждения документации по планировки территории. либо об отклонении и направлении на доработку документации по планировке территории и согласовывает и подписывает его у директора Департамента.

94. Срок выполнения данной административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

95. Конечным результатом данной административной процедуры является согласованное и подписанное Заключение о возможности утверждения документации по планировки территории. либо об отклонении и направлении на доработку документации по планировке территории. Исполнитель осуществляет регистрацию Заключения, путем присвоения регистрационного номера и указания даты подписанного документа.

96. Результат административной процедуры фиксируется присвоением регистрационного номера Заключению либо мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка проекта постановления администрации города Сочи

 об утверждении документации по планировке территории, либо об отклонении и направлении на доработку документации по планировке территории и его согласование должностными лицами и соответствующими отраслевыми (функциональными) органами администрации города Сочи

97. Основанием для начала административной процедуры является получение Исполнителем Заключения, согласованного и подписанного директором Департамента.

На основании Заключения Исполнитель подготавливает проект постановления администрации города Сочи об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении и направлении на доработку документации по планировке территории, и передает его на подписание директору Департамента. Срок подготовки проекта постановления – 1 (один) рабочий день.

Подписание проекта постановления администрации города Сочи об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении и направлении на доработку документации по планировке территории осуществляется директором Департамента, от имени которого вносится проект правового акта. Срок подписания – 1 (один) рабочий день.

98. Согласование проекта постановления об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении и направлении на доработку документации по планировке территории осуществляется должностными лицами и соответствующими отраслевыми (функциональными) органами администрации города Сочи в следующем порядке:

* главой администрации соответствующего внутригородского района города Сочи. Срок согласования – 5 рабочих дней;
* заместителем Главы города Сочи, координирующим работу по вопросам строительства, капитального ремонта, архитектуры, градостроительной деятельности, благоустройства и муниципальных закупок, директором департамента строительства. Срок согласования - 1 (один) рабочий день;
* заместителем Главы города Сочи, директором правового департамента администрации города Сочи. Срок согласования - 5 (пять) рабочих дней;
* первым заместителем Главы города Сочи, координирующим работу по вопросам строительства, капитального ремонта, архитектуры, градостроительной деятельности, благоустройства и муниципальных закупок. Срок согласования – 1 (один) рабочий день;
* первым заместителем Главы города Сочи, координирующим работу заместителей Главы города Сочи, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи по реализации полномочий администрации города Сочи в сфере правовых и земельно-имущественных отношений, организации работы административных комиссий, финансового контроля, регулирования деятельности по организации и проведению азартных игр на территории города Сочи, подготовки и проведения Кубка конфедераций FIFA 2017 года, матчей чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года и иных программных мероприятий в городе Сочи. Срок согласования – 1 (один) рабочий день;
* заместителем Главы города Сочи, координирующим вопросы обеспечения деятельности Главы города Сочи и администрации города Сочи, муниципальной службы, кадровой работы, международных отношений, протокола, контроля, информационно-аналитического обеспечения, бухгалтерского учета, отчетности, работы с обращениями граждан, организаций. Срок согласования – 1 (один) рабочий день.

 99. После завершения согласования проект постановления администрации города Сочи с материалами, обосновывающими его издание, реестром документов к проекту постановления и заявкой на рассылку, представляется Исполнителем в отдел документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи.

Срок исполнения указанного действия не может превышать 1 (одного) рабочего дня.

 100. Подготовленный проект постановления администрации города Сочи с материалами, обосновывающими его издание, передается отделом документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи на подпись Главе города Сочи.

Срок выполнения указанного действия не может превышать 1 (одного) рабочего дня.

101. Подготовленный и согласованный в установленном порядке проект постановления администрации города Сочи с материалами, обосновывающими его издание, подписывается Главой города Сочи.

Срок выполнения указанного действия не может превышать 1 (одного) рабочего дня.

102. Подписанное Главой города Сочи постановление поступает в отдел документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи для регистрации и хранения. Постановление регистрируется путем присвоения номера и даты, в журналах регистрации постановлений, распоряжений и в электронной базе данных. Каждый экземпляр копии постановления заверяется печатью департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи в отделе документационного обеспечения.

Срок выполнения указанного действия не может превышать 1 (одного) дня.

103. Пять экземпляров зарегистрированного постановления об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении и направлении на доработку документации по планировке территории направляются в Департамент.

Срок выполнения указанного действия не может превышать 1 (одного) дня.

104. Конечным результатом административной процедуры является подписанное Главой города Сочи и зарегистрированное в установленном порядке постановление об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении и направлении на доработку документации по планировке территории. Заверенные копии подписанного и зарегистрированного постановления отдел документационного обеспечения направляет в адрес Департамента согласно заявке на рассылку.

Срок выполнения данной административной процедуры – 21 (двадцать один) рабочий день.

105. Результат административной процедуры фиксируется присвоением регистрационного номера постановлению о подготовке документации по планировке территории.

Направление постановления администрации города Сочи
об утверждении документации по планировке территории, либо об отклонении и направлении на доработку документации по планировке территории

106. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление об утверждении документации по планировке территории, либо об отклонении и направлении на доработку документации по планировке территории.

Исполнитель передает зарегистрированный оригинал постановления администрации города Сочи о об утверждении документации по планировке территории, либо об отклонении и направлении на доработку документации по планировке территории в МФЦ по реестру приема-передачи дел для выдачи заявителю, либо непосредственно заявителю.

107. Срок выполнения данной административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

108. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги Департаментом, Специалист, 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 Департамент для получения постановления о подготовке документации по планировке территории;

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

109. Невостребованный результат муниципальной услуги хранится в Департаменте.

110. Для получения постановления администрации города Сочи о подготовке документации по планировке территории либо мотивированного отказа заявитель (представитель) прибывает в Департамент лично с документом, удостоверяющим личность, доверенностью.

Специалист Департамента:

- устанавливает личность заявителя (представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в Деле, изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием ИКС ЭВ АГС, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

- выдает постановление администрации города Сочи об утверждении документации по планировке территории, либо об отклонении и направлении на доработку документации по планировке территории.

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

111. Конечным результатом данной административной процедуры является передача в МФЦ для выдачи заявителю, либо непосредственно заявителю, одного из следующих документов: постановление администрации города Сочи об утверждении документации по планировке территории или постановление администрации города Сочи об отклонении и направлении на доработку документации по планировке территории.

112. Результат административной процедуры фиксируется регистрацией постановления об утверждении документации по планировке территории или об отклонении и направлении на доработку документации по планировке территории в отделе документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи, либо, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрацией письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронной системе документооборота Департамента.

Выдача МФЦ постановления о подготовке документации по планировке территории заявителю, либо мотивированного отказа в предоставлении

муниципальной услуги

113. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ постановления об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении и направлении на доработку документации по планировке территории, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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 постановления об утверждении документации по планировке территории;
* об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ для получения постановления об отклонении и направлении на доработку документации по планировке территории;
	+ об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ для получения мотивированного отказа.

114. В случае если заявитель в течение 1 (одного) месяца не прибывает в МФЦ для получения постановления об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении и направлении на доработку документации по планировке территории, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, такие документы возвращаются в Департамент для хранения и последующей выдачи заявителю, обратившемуся с требованием об их выдаче.

115. Для получения постановления об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении и направлении на доработку документации по планировке территории, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель (представитель) прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность, доверенностью.

Специалист МФЦ:

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

- выдает постановление об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении и направлении на доработку документации по планировке территории, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

116. Конечным результатом данной административной процедуры является получение заявителем (представителем) постановление об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении и направлении на доработку документации по планировке территории, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

117. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением МФЦ.

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

118. 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.

119. 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.

120. 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.

121. 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.

122. 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.

123. 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 в постановлении о внесении изменений в раннее выданное постановление администрации города Сочи.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок, результат административной процедуры фиксируется письмом за подписью директора Департамента об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами

положений административного регламента

124. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений Исполнителями по исполнению административного регламента, осуществляется руководителем Департамента.

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

Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок

126. 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 административного 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 административного регламента.

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

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

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

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

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

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

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителем Департаментом в форме приказа.

127. 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.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. 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.
2. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.
3. Сотрудники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

131. Граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента, вправе обратиться с жалобой в администрацию города Сочи, правоохранительные органы, иные органы государственной власти в соответствии с их компетенцией.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц,

МФЦ, работника МФЦ

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).
2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале. Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или 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 города Сочи для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, административным регламентом;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, Специалиста МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение 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, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи, 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- отказ МФЦ в осуществлении действий, предусмотренных статьей 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по организации предоставления заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при подаче заявителем комплексного запроса; направление неполного, несоответствующего комплексному запросу заявления в уполномоченный орган по предоставлению муниципальной услуги, или несвоевременное направление в уполномоченный орган по предоставлению муниципальной услуги заявления, составленного на основании комплексного запроса, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя.

Предмет жалобы

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

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым

может быть направлена жалоба

1. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены директору Департамента, заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность Департамента, Главе города Сочи, директору ГАУ КК «МФЦ КК».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

1. 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»;

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

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

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

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. 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 города Сочи, координирующий деятельность Департамента, Глава города Сочи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

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

- если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В таком случае 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 города Сочи, координирующему деятельность Департамента, Главе города Сочи.

Сроки рассмотрения жалобы

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

1. 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.
2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 125 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, МФЦ, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

151. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 137 настоящего административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте администрации города Сочи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://www.sochi.ru, на Едином портале и на Региональном портале.

Исполняющий обязанности

директора департамента архитектуры,

градостроительства и благоустройства

администрации города Сочи,

главного архитектора А.В. Кирсанов