



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.11.2023 № 311/3

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2011 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 5 апреля 2021 года № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений актов и признании изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, утвержденным решением Городского Собрания Сочи муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 29 октября 2020 года № 44, постановлением администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 12 мая 2022 года № 1313 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся

2

в муниципальной собственности, при разделе, объединении» (прилагается).

2. Определить администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в лице департамента архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Литвиненц) уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

3. Управлению информации и аналитической работы администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Тарасов) опубликовать настоящее постановление в печатных средствах массовой информации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

4. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Лавриенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края Бурлева О.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава города Сочи

А.С. Колайгородский



12295

Приложение

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
городской округ-курорт  
Сочи Краснодарского края  
от 10.11.2023 № 344/23

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

##### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования городской округ-курорт Сочи Краснодарского края.

Административный регламент распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, предоставляемые на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды, безвозмездного пользования или пожизненного наследуемого владения, границы которых установлены в соответствии с действующим законодательством.

##### Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, заинтересованные в образовании земельного участка (земельных участков) путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной

собственности и предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования либо предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования, а также физическим и юридическим лицам при объединении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, принадлежащих им на правах аренды, а также предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения или праве безвозмездного пользования одному лицу (далее - заявитель).

3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

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

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результаты, за предоставлением которого обратится заявитель**

4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантами предоставления, соответствующими признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее - профилирование), а также результатом, за предоставлением которого обратится заявитель.

Муниципальная услуга предусматривает следующие варианты предоставления: утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении.

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в департаменте архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ-курорт Сочи Краснодарского края, предоставляющего муниципальную услугу (далее - Департамент), в муниципальном казенном учреждении муниципального образования городской округ-курорт Сочи Краснодарского края «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности» (далее - МКУ города Сочи «Инфоград»), или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- по телефону в Департаменте, МКУ города Сочи «Инфотрад» или МФЦ;
  - письменно, в том числе посредством электронной почты;
  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);
  - на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <https://rgu.krasnodar.ru> (далее – Региональный портал);
  - на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (<https://sochi.ru/>);
  - посредством размещения информации на информационных стендах Департамента, МКУ города Сочи «Инфотрад» или МФЦ.
6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - адресов Департамента, МКУ города Сочи «Инфотрад» и МФЦ, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
  - справочной информации о работе Департамента и МКУ города Сочи «Инфотрад»;
  - документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
  - порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
  - порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
  - по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
  - порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.
- Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.
- При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Департамента, сотрудник МКУ города Сочи «Инфотрад», работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.
- Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
- Если должностное лицо Департамента, сотрудник МКУ города Сочи «Инфотрад» не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан адресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Департамента, сотрудник МКУ города Сочи «Инфотрад» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и выходящее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Департамента, сотрудник МКУ города Сочи «Инфотрад» подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

На официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация (приложение б):

- о месте нахождения и графике работы Департамента, МКУ города Сочи «Инфотрад», а также МФЦ;
- справочные телефоны Департамента, МКУ города Сочи «Инфотрад», в том числе номер телефона-автотелефонатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В целях ожидания Департамента размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Департаментом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

Департамент, при техническом сопровождении МКУ города Сочи «Инфоград», обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале, Региональном портале, в соответствующем разделе федерального реестра.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении».

### Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в лице Департамента при техническом сопровождении МКУ города Сочи «Инфоград», при участии МФЦ.

9. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе межведомственное, с:

1) Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

3) органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

4) МКУ города Сочи «Инфоград»;

5) управлением муниципальной земельной контроля администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

6) департаментом имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

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

8) администрациями внутригородских районов муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

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

10) муниципальным казенным учреждением муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Сочинский городской архив».

10. 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.

11. Департамент, МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления (МФЦ), либо решение о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Департамент) в соответствии с пунктами 25-27 Административного регламента.

### Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении (приложение 1);

2) решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении (приложение 2).

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

13. В случае обращения заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал, результат направляется заявителю (представителю) в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента. Факт получения заявителем (представителем) результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в Портале государственных сервисов федерального реестра (далее – ПРС).

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

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

В случае обращения заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги лично в Департамент, в администрацию муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края или посредством почтового отправления, факт получения заявителем (представителем) результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота администрации муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – СЭД АИС).

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются ответственными должностными лицами Департамента. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Департамент.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением в адрес заявителя результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 12 Административного регламента.

### Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги (получения результата предоставления муниципальной услуги) - не более 20 календарных дней со дня регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории считается поступившим в Департамент со дня его регистрации.

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале и на официальном сайте администрации муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://www.sochi.ru>.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ, должностных лиц осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

16. В целях получения муниципальной услуги заявитель может обратиться одним из следующих способов:

1) в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» посредством Единого портала или Регионального электронных документов» посредством Единого портала или Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Принятие и регистрация Департаментом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме возможны посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА) или наличия электронной подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ, в Департамент, в администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно или через представителя:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3, 4 к настоящему Административному регламенту, содержащее следующие сведения:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для 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;
- кадастровый номер земельного участка или земельных участков;
- площадь земельного участка (земельных участков) образующего (образующих) в соответствии со схемой расположения земельного участка (земельных участков);
- цель использования земельного участка или земельных участков;
- адрес земельного участка (земельных участков) или при отсутствии адреса земельного участка (земельных участков) иное описание местоположения земельного участка (земельных участков);
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

В случае направления заявления посредством Единого портала

формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае подачи заявления через МФЦ, автоматически считается выбранным один из способов направления заявления заявителем муниципальной услуги через МФЦ.

В случае подачи заявления в Департамент или в администрацию Краснодарского края автоматически считается выбранным один из способов направления заявителем результатов муниципальной услуги в Департаменте.

2) сведения, позволяющие идентифицировать заявителя:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность). При обращении через МФЦ: копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления;

- при направлении посредством почтового отправления – нотариально заверенная копия;

- при обращении посредством Регионального портала – скан-копия оригинала.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представляется, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя: документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность). При обращении через МФЦ копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления;

при направлении посредством почтового отправления – нотариально заверенная копия;

при обращении посредством Регионального портала – скан-копия оригинала;

при направлении заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;

4) документ, удостоверяющий права и полномочия представителя, если с заявителем обращается представитель заявителя: доверенность, оформленная по надлежащим образом, - в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя (нотариально удостоверенная - для физических лиц, для юридических лиц - доверенность на фирменном бланке организации за подписью руководителя, удостоверенная печатью организации).

При обращении через МФЦ копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления;

при направлении посредством почтового отправления – нотариально заверенная копия;

при обращении посредством Регионального портала – скан-копия оригинала;  
при обращении посредством Единого портала – электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью;

5) 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;

6) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить, оригинал - 1 экземпляр;

7) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

8) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков на образование земельных участков, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на данных земельных участках, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

В случае если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

9) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего согласие, указанное в подпункте 8 пункта 13 Административного регламента.

18. При обращении через МФЦ заявитель предоставляет копии документов и подлинники для ознакомления, при направлении заявления посредством почтового отправления – нотариально заверенные копии, при обращении посредством Регионального портала – скан-копия оригинала, при обращении посредством Единого портала – электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

19. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ, в Департамент, в Администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края или через Единый портал, Региональный портал осуществляются бесплатно.

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

21. Заявитель вправе представить дополнительные документы по собственной инициативе.

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

22. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии

рассмотрения, согласования или подготовки документа Департаментом, до момента подписания уполномоченным должностным лицом результата муниципальной услуги, 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 государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае подачи заявления юридическим лицом;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка (земельных участков), выданная не ранее 3 (трех) месяцев до дня обращения;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости объектов недвижимости, расположенных на земельном участке (земельных участках), выданные не ранее 3 (трех) месяцев до дня обращения;

- сведения государственной информационной системы обеспечения прозрачности деятельности.

Перечисленные в настоящем пункте Административного регламента документы направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

24. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу,

государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, 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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в решении о возврате либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в решении о возврате либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, решения о возврате либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противозаконного действия (бездействия) должностного лица Департамента, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в решении о возврате, либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя МФЦ, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- 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, 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 муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации,

электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Департамент не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо возврата заявления**

25. Специалист приема и выдачи документов МФЦ (далее – специалист МФЦ) принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии следующих оснований:

- 1) невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу;
- 2) не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего в интересах заявителя;
- 3) наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документов.
26. В случае личного обращения непосредственно в администрацию муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Департамент, в том числе посредством Единого портала или Регионального портала, Департамент принимает решение о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение 5), при наличии следующих оснований:

- 1) заявление адресовано (подано) в неуполномоченный орган;
- 2) не представлены документы, предусмотренные пунктом 17 Административного регламента, в том числе, в установленной указанным пунктом форме;
- 3) заявление не соответствует требованиям пункта 17 Административного регламента либо неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на Региональном и Едином портале;

4) подана заявка о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в



документах для предоставления услуги;

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

8) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанного лица);

9) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документов.

10) отсутствие подписи заявителя, либо представителя в представленных документах (заявлении).

27. При направлении заявителем документов по почте, курьером или иным способом доставки Департамент принимает решение о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии следующих оснований:

1) заявление адресовано (подано) в неуполномоченный орган;

2) не представлены документы, предусмотренные пунктом 17 Административного регламента, в том числе, в установленной указанным пунктом форме;

3) заявление не соответствует требованиям пункта 17 Административного регламента;

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

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

6) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанного лица);

7) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документов.

8) отсутствие подписи заявителя, либо представителя в представленных документах (заявлении).

Решение об отказе в приеме заявления направляется заявителю способом, определенным им в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче заявления.

Решение о возврате заявления направляется заявителю способом, определенным им в заявлении, в течение 10 (десяти дней) со дня поступления указанного заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Департамент.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, либо решение о возврате заявления и документов не является препятствием для повторного обращения при устранении причин, послуживших основанием для принятия

решения об отказе или возврате, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения направленного заявления о предоставлении муниципальной услуги до момента получения решения Департамента.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

28. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

29. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

7) в случае объединения земельных участков, представленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения или праве безвозмездного пользования, за исключением случаев, если все указанные земельные участки предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения и ли праве безвозмездного пользования одному лицу.

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

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:
- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцать) минут;
  - время ожидания для подачи документов не должно превышать 15 (пятнадцать) минут;
  - время ожидания для получения документов не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении муниципальной услуги,  
в том числе в электронной форме**

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 ЕПГУ, Регионального портала, осуществляется в день их поступления в Департамент.
- При обращении заявителя через МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в АИС МФЦ в день его поступления.
- Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 17 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 (пятнадцать) минут.
- Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга**

33. Знание, 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 наименовании и режиме 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 муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и на Едином и Региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

35. Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны обеспечивать 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 сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехники, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

Для ожидания заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

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

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

38. 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;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата 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 административной муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в процессе предоставления муниципальной услуги;

- осуществление процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

- наличие административного регламента.

- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- 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;

- открытость деятельности Департамента;

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

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

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

39. Количество взаимодействий заявителя со специалистом Департамента:

- при подаче документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, непосредственно в Департамент - не более 2 (двух) раз;

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

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

Продолжительность взаимодействия - не более 15 (пятнадцати) минут.

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 лично или посредством почтового отправления;  
 - в Администрацию муниципального образования городского округ город-курорт Сочи Краснодарского края лично или посредством почтового отправления;

- через МФЦ в Департамент;  
 - посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального и Единого портала.

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

40. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с администрацией муниципального образования городского округ город-курорт Сочи Краснодарского края в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц), места нахождения объекта недвижимости обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявителю (предоставителю) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ в рамках комплексного запроса.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ документов в Департамент, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

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

41. В соответствии с постановлением администрации города Сочи от 12 декабря 2014 года № 2518 «Об эксплуатации информационно-

коммуникационной системы электронного взаимодействия (системы межведомственного электронного взаимодействия) отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи и муниципальными учреждениями и предприятиями города Сочи» передача дел, поступающих в Департамент в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала, осуществляется 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 муниципальной услуги, при необходимости и наличии технической возможности осуществляет направление межведомственных (межуровневых) запросов посредством ИКС ЭВ АГС. В случае личного обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в соответствующий уполномоченный орган специалист при необходимости направляет межведомственных (межуровневых) запросов посредством ИКС ЭВ АГС самостоятельно создает дело в ИКС ЭВ АГС, сканирует документы дела. По результатам рассмотрения документов и межведомственных (межуровневых) запросов специалист закрывает дело в ИКС ЭВ АГС или СЭД АГС в соответствии с установленными правилами делопроизводства, прикрепляя конечный результат услуги, подписанный уполномоченным лицом. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, Региональный портал или Единый портал конечный результат оказания 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.

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

Принятие и регистрация Департаментом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме возможны посредством

подтвержденной учетной записи в ЕСИА или наличия электронной подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

43. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в органах предоставляющие муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1. Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА) и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку информации о степени их соответствия представленным биометрическим персональным данным физического лица.

44. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержден 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».

45. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 44 Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБУЮЩИХ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

#### **Особенности выполнения административных процедур в МФЦ и Департаменте**

46. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ и Департаментом:

- информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом;
- прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, в МФЦ или Департаменте;

- передача заявления и документов из МФЦ в Департамент;  
- рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов;

- предоставление (получение) документов и информации по межведомственным запросам;
- направление в МФЦ для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ или Департаменте.

**Информирование заявителя о порядке предоставления  
муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о  
предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам,  
связанным с предоставлением муниципальной услуги в соответствии с  
Административным регламентом**

47. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ или Департамент с целью получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

- Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - адресов уполномоченных органов и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
  - справочной информации о работе Департамента;
  - документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультирования.

Должностное лицо Департамента, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и выходящее прямо или косвенно на принимаемое решение.

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

Информирование осуществляется в соответствии с Графиком приема граждан.

По письменному обращению заявителя должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в настоящем пункте Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

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

Срок предоставления консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцать) минут.

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

После получения консультации и при соответствии пакета документов, представленного заявителем, документам, указанным в пункте 17 Административного регламента, он вправе запросить регистрацию в электронной очереди на сдачу документов по выбранной муниципальной услуге посредством обращения в окно консультации или через электронный терминал.

При отсутствии документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, работник МФЦ выдает заявителю перечень документов, необходимых для получения запрашиваемой муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

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

#### **Принем и регистрация заявления и документов в МФЦ или Департаменте**

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя) с заявлением и приложением к нему документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

В случае наличия оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, предусмотренных пунктами 25-27 Административного регламента, специалист МФЦ устно информирует заявителя (представителя) об этом.

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 необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, установленных пунктом 17 Административного регламента.

- заводит папку, в которую комплекуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело);
  - отражает факт начала работ по конкретному Делу в АИС МФЦ;
  - проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;
  - устанавливает, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истек;
  - снимает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, при необходимости (отсутствии копий у заявителя (представителя)) проводят бесплатное копирование документов;
  - при отсутствии документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, специалист МФЦ запрашивает у заявителя (представителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов.
- В случае отсутствия полного комплекта документов и, если заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, заявитель собственноручно указывает в расписке «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны» – дата, подпись, Ф.И.О., что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов специалист МФЦ. Если заявитель от подписи отказался, специалист МФЦ в присутствии заявителя ставит отметку в соответствующей графе в расписке «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов;
- при принятии документов специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявлению, указываются дата и время приема заявления;
  - готовит расписку в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой приема заявления и прилагаемых к нему документов и подписью специалиста МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. Второй экземпляр расписки помещается в принятые Дело.
- Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема и регистрации специалистом МФЦ заявления и прилагаемого к нему комплекта документов от заявителя.
- Специалист МФЦ при обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных

- образов заявления и документов, предоставляемых заявителем (представителем) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, и их заверение с целью направления в Департамент на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.
- Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу также осуществляется при направлении путем подачи заявления в МФЦ. В таком случае 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 № 210-ФЗ (далее - документы личного происхождения) и представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);
  - 3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;
  - 4) направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в Департамент.
- Передача дел посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде с использованием ИКС ЭВ АИС в течение 1 (одного) рабочего дня.
- Ответственность за несвоевременное направление в Департамент электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных работником МФЦ, несет соответствующее должностное лицо МФЦ.
49. В случае личного обращения заявителя (представителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Департамент или в административной муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края специалист, ответственный за прием документов:
- 1) устанавливает личность заявителя (представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), в том числе полномочия представителя действовать от имени и в интересах заявителя;
  - 2) проверяет наличие всех документов исходя из перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, перечисленных в пункте 17 Административного регламента;
  - 3) заводит папку, в которую комплекуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (Дело);
  - 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям,

установленным настоящим Административным регламентом: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатками, 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 местожительства 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; срок действия документов не истек;

5) снимает представленные экземпляры оригиналов и копий документов; 6) создает и регистрирует дело СЭД АГС, сканирует документы Дела;

7) снимает копию с заявления (при отсутствии копии у заявителя (представителя)). На копии заявления проставляется штамп-уведомление о поступлении заявления с указанием даты поступления и выдается на руки заявителю (представителю). Выдача заявителю (представителю) копии заявления подтверждает факт приема специалистом комплекта документов от заявителя (представителя).

Заявитель в обязательном порядке информируется специалистом, принимающим документы:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 (пятнадцать) минут. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, должностное лицо Департамента или администрации муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, ответственное за прием документов.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие документов требованиям Административного регламента.

Конечным результатом данной административной процедуры является получение МФЦ Департаментом или администрацией муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края заявления вместе с документами, указанными в пункте 17 Административного регламента, и выдача заявителю расписки о принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов или копии заявления, со штампом-уведомлением о поступлении заявления с указанием даты поступления.

Результат административной процедуры фиксируется путем нанесения штампа-кода регистрации на заявление с указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в АИС МФЦ, СЭД АГС, либо в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

### Передача заявления и документов из МФЦ в Департамент

50. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от заявителя документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Департамент, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между уполномоченными органами и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Также заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заверенные в установленном порядке подписью уполномоченного должностного лица МФЦ направляются МФЦ в Департамент на бумажных носителях курьером.

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

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

Порядок передачи Дела в Департамент:

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

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

3) один экземпляр реестра остается в Департаменте, другой экземпляр подлежит возврату ответственному за передачу Дела работнику МФЦ.

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

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

Критериями по данной административной процедуре являются:

- соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных законодательными актами о взаимодействии;
- адресность направления (соответствие органа, предоставляющего



муниципальную службу либо его территориального отдела(филиала);

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

Максимальный срок административной процедуры - 1 (один) рабочий день. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 32 Административного регламента. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ, ответственный за передачу Дела и специалист Департамента, ответственный за прием Дела.

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

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

#### **Передача Департаментом дела ответственному исполнителю, рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов**

51. 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.

Зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами в установленном порядке передается должностному лицу Департамента (далее – Исполнитель), для осуществления административных процедур, направленных на предоставление муниципальной услуги.

Для целей настоящего Административного регламента под Исполнителем понимается должностное лицо Департамента, которому поручено осуществление административных процедур, направленных на предоставление муниципальной услуги.

Исполнитель в течение 10 (десяти) дней со дня поступления указанного заявления через Единый портал, Региональный портал, непосредственно в Департамент, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 26-27 Административного регламента, направляет заявителю (представителю) решение о возврате заявления и документов с указанием причин возврата.

Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых документов:

- 1) рассматривает документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента;
- 2) готовит, согласовывает в установленном порядке и направляет межведомственные запросы:
  - в межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы № 7, № 8 по

Краснодарскому краю о предоставлении выписки из Единого государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем - срок ответа на запрос 1 (один) рабочий день;

- в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости - срок ответа на запрос 3 (три) рабочих дня;

- в управление муниципальной земельного контроля администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края – срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;

- при необходимости, в администрации внутригородских районов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края – срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;

- при необходимости, в департамент имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, департамент имущественных отношений

Краснодарского края о предоставлении копий правоустанавливающих документов – срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;

- при необходимости, в департамент строительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края – срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;

- при необходимости, в департамент по охране окружающей среды, лесопаркового, сельского хозяйства и промышленности администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края – срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;

- при необходимости, в правовой департамент администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края – срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;

- при необходимости, в муниципальной казенное учреждение муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Сочинский городской архив» – срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;

- при необходимости, в межрегиональное территориальное управление Росимущества в Краснодарском крае и Республике Адыгея о предоставлении копий правоустанавливающих документов – срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;

- при необходимости, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Ответственность за полную и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несет Департамент.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ.

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса в

форме электронного документа.

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

Межведомственный запрос о предоставлении сведений и (или) документов при направлении в бумажном виде подписывается руководителем Департамента, либо лицом, исполняющего его обязанности, либо заместителем руководителя Департамента, при направлении в форме электронного документа подписывается электронной подписью Исполнителя, сформировавшего запрос.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал, регистрация заявления происходит автоматически посредством ПГС. Необходимые межведомственные запросы определяются после прохождения заявителем экспертной системы Единого портала и направляются автоматически посредством ПГС, при отсутствии технической возможности также ИКС ЭВ АГС или СЭДАГС.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие документов требованиям законодательства, представленные документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, заявителем или необходимостью их использования в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является Исполнитель.

Конечным результатом данной административной процедуры является формирование и направление Исполнителем межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

### **Предоставление (получение) документов и информации по межведомственным запросам**

52. Основанием для начала административной процедуры является получение органами либо организациями, указанными в пункте 51 настоящего Административного регламента, запросов.

Органы либо организации, указанные в пункте 51 Административного регламента, представляют документы и информацию по запросам, в том числе межведомственным, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки предусмотрены и направлены ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

53. Непредоставление (несвоевременное предоставление) 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 предоставившее (несвоевременно предоставившее) 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.

54. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте 51 Административного регламента, документов и информации по запросам, в том числе межведомственным.

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

55. Результаты административной процедуры фиксируются программным обеспечением.

### **Подготовка решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении или мотивированного решения об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги**

56. Началом данной административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

57. На основании поступивших ответов на запросы, заявления и приложенных к нему документов Департамент принимает одно из следующих решений:

1) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в 29 Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет мотивированный отказ заявителю;

2) при отсутствии оснований, указанных в пункте 29 Административного регламента, и наличии схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории готовит проект постановления об утверждении схемы расположения (далее - постановление).

58. При установлении оснований, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента, Исполнитель готовит отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

59. Мотивированный отказ в утверждении схемы земельного участка должен быть обоснованным и содержать все основания отказа.

60. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подготавливается Исполнителем в течение 3 (трех) дней, согласовывается заместителем руководителя Департамента - 1 (один) день - и подписывается руководителем Департамента - 1 (один) день.

61. Результат административной процедуры фиксируется Исполнителем путем присвоения регистрационного номера решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными правилами депопризывводства - 1 (один) день.

62. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается в МФЦ для выдачи его заявителю - 1 (один) день.

63. Мотивированный отказ заявителю передается в МФЦ для вручения заявителю, и если заявитель неоднократно не отвечает на телефонные звонки, по окончании срока хранения отказа он передается в Департамент для отправки заявителю, после чего Департаментом в адрес заявителя направляется мотивированный отказ в виде почтового отправления с уведомлением о вручении не позднее 5 (пяти) дней с даты поступления мотивированного отказа из МФЦ.

64. Подготовка Исполнителем проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории осуществляется в срок 3 (три) дня.

65. Исполнитель передает проект постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края на согласование:

- директору департамента архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края - 1 (один) день;

- директору правового департамента администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края - 7 (семь) дней;

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

67. Подготовленный проект постановления направляется на согласование директору департамента муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (1 (один) день).

68. После согласования директором департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края проект постановления передается начальником отдела документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края на подпись уполномоченному должностному лицу администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (1 (один) день).

69. Проект постановления подписывается уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, а в случае его временного отсутствия

или невозможности выполнения им своих обязанностей - уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, на которого возложено исполнение обязанностей (1 (один) день).

70. Подписанное уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края постановление поступает в отдел документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края для регистрации (1 (один) день) и хранения.

71. Заверенные копии подписанного и зарегистрированного постановления, в количестве согласно заявке к постановлению, в день регистрации направляются отделом документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края Исполнителю для приобщения к Делу и для выдачи заявителю.

72. Экземпляр постановления об утверждении схемы расположения земельного участка вместе со схемой расположения (копией) вклеивается в документированные сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности. Реквизиты постановления об утверждении схемы расположения земельного участка подлежат внесению в электронную базу информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 (четырнадцать) дней.

#### **Направление в МФЦ для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо постановления об утверждении схемы расположения земельного участка. Специалист МФЦ в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте), информирует заявителя:

- об окончании процедуры оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ для получения экземпляра копии постановления об утверждении схемы расположения земельного участка;

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

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ для получения уведомления.

74. День уведомления заявителя является днем окончания исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги или уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

75. При неявке заявителя в МФЦ в течение 1 (одного) месяца специалист МФЦ возвращает постановление об утверждении схемы расположения земельного участка, мотивированный отказ в предоставлении услуги или уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги с Делом в Департамент для отправки заявителю.

76. Конечным результатом данной административной процедуры является выдача заявителю одного из следующих документов: постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, мотивированного отказа в предоставлении услуги или уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

#### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

77. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителем обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, МКУ города Сочи «Инфоград» либо действия (бездействия) должностных лиц, Департамента, сотрудников МКУ города Сочи «Инфоград», предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальной службы.

#### **Определение варианта предоставления муниципальной услуги (профилирование)**

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

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

ведомства позже, в рамках межведомственного взаимодействия.

На определение варианта предоставления муниципальной услуги оказывает влияние ряд факторов: основание для обращения за оказанием муниципальной услуги, категория заявителя, наличие представителю заявителя, характеристика земельного участка, характеристика объекта капитального строительства (реконструкции) и иные сведения, получаемые экспертной системой в процессе интерактивного взаимодействия с заявителем.

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

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

79. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителем обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя; в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала.

80. Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления, в случае отсутствия оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктами 26-27 Административного регламента;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления, в случае отсутствия оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктами 26-27 Административного регламента.

81. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Департамента, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Департаментом, для предоставления муниципальной услуги (далее - ИС).

Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, а периодом не реже 2 раз в день, рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 80 настоящего Административного регламента.

82. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, направленного заявителю в личный кабинет на Единый портал;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

83. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о действующих действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

84. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

85. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Департамента, должностного лица Департамента, либо муниципальной службе, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс судебного (вне судебного) информационной системе, обеспечивающей (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

86. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

87. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пунктах 25-27 настоящего Административного регламента.

88. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется

в следующем порядке:

- 1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Департамент с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.
- 2) Департамент при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 88 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.
- 3) Департамент обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, выявленных в результате предоставления муниципальной услуги.
- 4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (три) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 88 настоящего подраздела.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений и установившихся требований к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

89. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Департамента, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

90. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

91. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Департамента, утверждаемых руководителем Департамента.

92. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

93. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципальной образования городской округ Курорт-Сочи Краснодарского края;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

94. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципальной образования городской округ Курорт-Сочи Краснодарского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

96. Должностные лица Департамента принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

#### **У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

97. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

98. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Департамент - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Департамента, на решение и действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Департамента;

к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Департаменте, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), срок рассмотрения жалобы**

99. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги,

на сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Едином портале, а также представляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

100. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением 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».

#### **VI. ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

101. МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ

для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

### Информирование заявителей

102. Информирование заявителя осуществляется МФЦ следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителя по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);  
назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

### Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

103. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Департамент передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Департаментом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными

органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Департаментом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

104. Прием заявителем для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:  
устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя (в случае обращения указанного лица);  
определяет статус исполнения заявления заявителя в ПИС,

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;  
запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Директор департамента архитектуры Департамент  
и градостроительства администрации муниципальной  
муниципального образования  
городской округ город-курорт Сочи  
политики  
Краснодарского края



Д.В. Литвинен



Приложение 1

К административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Утверждение схемы  
расположения земельного  
участка или земельных  
участков на кадастровом плане  
территории, находящихся в  
муниципальной собственности,  
при разделе, объединении»

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане территории, находящихся в  
муниципальной собственности, при разделе, объединении**

Должность  
уполномоченного лица

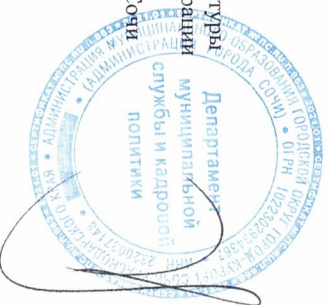
И.О. Фамилия

Приложение: Схема расположения земельного участка на кадастровом плане.

Должность  
уполномоченного лица

И.О. Фамилия

Директор департамента архитектуры  
и градостроительства администрации  
муниципального образования  
городской округ город-курорт Сочи  
Краснодарского края



Д.В. Литвинец

Приложение 2

К административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Утверждение схемы  
расположения земельного  
участка или земельных участков  
на кадастровом плане  
территории, находящихся в  
муниципальной собственности,  
при разделе, объединении»

(наименование заявителя (фамилия, имя,  
отчество - для граждан, полное  
наименование организации, фамилия, имя,  
отчество руководителя - для юридических  
лиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон,  
адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на  
кадастровом плане территории

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенные  
к нему документы, в соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса  
Российской Федерации, \_\_\_\_\_, в утверждении схемы расположения  
земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям:

Разъяснение причин отказа:

\_\_\_\_\_ Дополнительно информируем:

Должность  
уполномоченного лица

И.О. Фамилия

Директор департамента архитектуры  
и градостроительства администрации  
муниципального образования  
городской округ город-курорт Сочи  
Краснодарского края

Д.В. Литвинец

## Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящегося в муниципальной собственности, при разделе, объединении»

Кому:

\_\_\_\_\_

от-на (Г-КН) \_\_\_\_\_ (Фамилия)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Имя) (Отчество)

выдан (дата): «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ)

проживающего(ей): \_\_\_\_\_ (почтовый адрес, индекс)

№ кв.: \_\_\_\_\_ № дома: \_\_\_\_\_

№ тел.: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящегося в муниципальной собственности, при разделе, объединении

Прошу утвердить схему расположения земельных участков, образуемых путем:

раздела земельного участка с кадастровым номером: \_\_\_\_\_ земельный участок

\_\_\_\_\_ (количество участков при разделе)

площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

объединения земельных участков с кадастровыми номерами \_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
срок аренды \_\_\_\_\_  
информация о наличии зданий, сооружений на земельном участке (земельных участках) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кадастровые номера объектов капитального строительства)

Способы получения результатов (нужное подчеркнуть): в виде бумажного документа, при личном обращении в Департамент; в виде бумажного документа в МФД; в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления; в форме электронного документа в личном кабинете (при обращении в электронном виде).

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

Документы, представленные мной для утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из земель (земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Согласен на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» в целях получения мной муниципальной услуги.

Расписку о принятии документов для утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из земель (земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении получил(а).

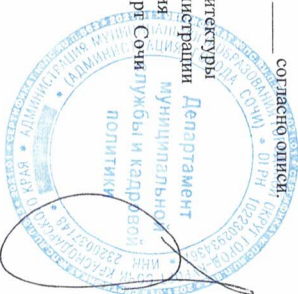
«\_\_» \_\_\_\_\_ г. «\_\_» ч. «\_\_» мин.

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество заявителя) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Заявление принял: \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение: на \_\_\_\_\_ лист \_\_\_\_\_ согласно описи.

Директор департамента архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ Курорт Сочи п/жбы и кадровый Краснодарского края



Д.В. Литвинен

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящегося в муниципальной собственности, при разделе, объединении»

Кому:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящегося в муниципальной собственности, при разделе, объединении

(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН, ОГРНИП \_\_\_\_\_

адрес местонахождения: \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, представител, Ф.И.О. полностью)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (иной документ, удостоверяющий личность)

адрес: \_\_\_\_\_ (кем выдан)

\_\_\_\_\_ (полностью место фактического проживания)

контактный телефон \_\_\_\_\_, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

действующего на основании \_\_\_\_\_ (устава, положение, протокол об избрании руководителя, доверенность)

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, находящегося в муниципальной собственности, образуемого(ых) путем:

раздела земельного участка с кадастровым номером: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ земельных участках

площадью \_\_\_\_\_ кв. м, (количество участков при разделе) площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

площадью \_\_\_\_\_ кв. м, площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

объединения земельных участков с кадастровыми номерами \_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м,

принадлежащих нам на праве \_\_\_\_\_, расположенных по адресу: \_\_\_\_\_

в границах территориальной зоны, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_

в категории земель \_\_\_\_\_ для целей использования \_\_\_\_\_

срок аренды \_\_\_\_\_ информация о наличии зданий, сооружений на земельном участке (земельных участках) \_\_\_\_\_

Способы получения результата (нужное подчеркнуть): в виде бумажного документа, при личном обращении в Департамент; в виде бумажного документа в МФЦ; в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления; в форме электронного документа в личном кабинете (при обращении в электронном виде).

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

Документы, представленные мной для утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из земель (земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Согласен на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» в целях получения мной муниципальной услуги.

Расписку о принятии документов для утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из земель (земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении получил(а).

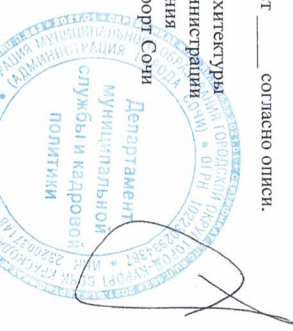
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Ч. « \_\_\_\_\_ » Мин.

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество заявителя) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Заявление принял: \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение: на \_\_\_\_\_ лист \_\_\_\_\_ согласно описи.

Директор департамента архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городского округ-курорт Сочи Краснодарского края



Д.В. Литвинен

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельного участка на кадастровом плане территории, в находящейся муниципальной собственности, при разделе, объединении»

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц),

его почтовый ящик и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

о возврате документов, необходимых для предоставления услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории из земель (земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, в целях организации аукциона», от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложений к нему документов, принято решение о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность  
уполномоченного лица

И.О. Фамилия

Директор департамента архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ-курорт Сочи Краснодарского края



Д.В. Литвиненц

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельного участка на кадастровом плане территории, в находящейся муниципальной собственности, при разделе, объединении»

Адреса местонахождения, справочные телефоны, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ и Департаменте

Адрес местонахождения МФЦ в городе Сочи:

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| МФЦ города Сочи в Центральном районе | г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10                              |
| МФЦ города Сочи в Лазаревском районе | г. Сочи, ул. Армавирская, д. 20 А, г. Сочи, ул. Павлова, д. 40 |
| МФЦ города Сочи в Хостинском районе  | г. Сочи, ул. Ясногорская, д. 16/7                              |
| МФЦ города Сочи в Адлерском районе   | г. Сочи, ул. Восточная, д. 1/1                                 |

Справочные телефоны МФЦ города Сочи, адрес официального сайта МФЦ города Сочи, адрес электронной почты:

|                        |                      |
|------------------------|----------------------|
| Длинный номер телефона | 8-800-30-23-444      |
| Электронный адрес      | mfc@mfc.krasnodar.ru |
| Официальный сайт       | http://www.e-mfc.ru  |

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ города Сочи:

|             |               |
|-------------|---------------|
| День недели | График работы |
| Понедельник | 09:00-18:00   |
| Вторник     | 09:00-18:00   |
| Среда       | 09:00-18:00   |
| Четверг     | 12:00-20:00   |
| Пятница     | 09:00-18:00   |
| Суббота     | 09:00-18:00   |
| Воскресенье | выходной      |

Адрес местонахождения Департамента - 354000, г. Сочи, ул. Советская,  
д. 26, 2 эт., каб. 46.

|                   |   |
|-------------------|---|
| Электронный адрес | dae@socnadm.ru                                    |
| Официальный сайт  | <a href="https://sochi.ru/">https://sochi.ru/</a> |
| Телефон           | +7 862 260-81-35<br>+7 (862) 264-23-97            |

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной  
услуги в Департаменте:

| День недели | Рабочее время |
|-------------|---------------|
| Среда       | 16:00-18:00   |

Директор департамента архитектуры  
и градостроительства администрации  
муниципального образования  
городской округ город-курорт Сочи  
Краснодарского края



Д.В. Литвиненц