Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования городской округ город-курорт

Сочи Краснодарского края

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

**АДМИНСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или

земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении»

**I.** **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 - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка в муниципальном образовании городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, в том числе через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

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

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются физические 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 физические и юридические лица 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 - заявители).

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

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

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

3. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в городе Сочи (далее – МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК»);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): https://www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг:

https://pgu.krasnodar.ru (далее – Региональный портал);

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений в МФЦ;

- посредством личного обращения в департамент архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – Департамент);

- посредством личного обращения в муниципальное казенное учреждение муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности» (далее - МКУ города Сочи «Инфоград»);

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

- на информационных стендах в МФЦ, в Департаменте, МКУ города Сочи «Инфоград».

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

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

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в сети «Интернет», на Едином портале, в соответствующем разделе федерального реестра.

4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченных органов и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

8. На официальном сайте Департамента, МКУ города Сочи «Инфоград», на стендах на стендах в местах предоставления (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Департамента, МКУ города Сочи «Инфоград», ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченных органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

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

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

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

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

12. Муниципальная услуга – «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении».

Наименование органа администрации города Сочи,

предоставляющего муниципальную услугу

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

13. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченными органами - департаментом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

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

15. Муниципальная услуга оказывается при техническом сопровождении МКУ города Сочи «Инфоград».

16. Случаи предоставления муниципальной услуги:

- при разделе земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставленного на праве аренды или безвозмездного пользования гражданам или юридическим лицам либо предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;

- при объединении земельных участков, предоставленных на праве аренды гражданам или юридическим лицам;

- при объединении земельных участков, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения или праве безвозмездного пользования одному лицу.

17.В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются взаимодействия, в том числе и межведомственные, с:

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

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (далее - Росреестр), в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

3) МКУ города Сочи «Инфоград»;

4) Департаментом;

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

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

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

8) администрациями внутригородских районов;

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

10) муниципальным казенным учреждением города Сочи «Сочинский городской архив».

18.При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному   
органу 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 в перечень услуг, которые   
являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

19. 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;

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

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением в адрес заявителя постановления, распоряжения или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

20. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Департаменте на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

21. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении в Департамент.

22. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем посредством почтового отправления, срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе.

23. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности), срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов в уполномоченный орган.

Направление принятых на Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Уполномоченный орган не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 19 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, документ, подтверждающий принятие решения уполномоченным органом, направляется в МФЦ.

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

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

25. 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 государственных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>, Региональном портале: <https://pgu.krasnodar.ru> и на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://www.sochi.ru.

Департамент при техническом сопровождении МКУ города Сочи «Инфоград» обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

26. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 180 Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

27.Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Департамент, через МФЦ, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) либо почтовым отправлением с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 1,   
№ 2, к настоящему Административному регламенту.

28. В заявлении о разделе (объединении) земельных участков указываются:

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

2) 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;

3) кадастровый номер земельного участка или земельных участков;

4) цель использования земельного участка или земельных участков;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Департамент или через МФЦ;

2) в виде бумажного документа, который направляется Департаментом заявителю посредством почтового отправления;

3) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Департаментом заявителю посредством электронной почты;

4) в виде электронного документа, который направляется Департаментом заявителю посредством электронной почты.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Единый портал без необходимости дополнительной подачи заявлений в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

30. К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируется при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя,   
выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

3) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении образуются земельные участки, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на данных земельных участках, за исключением случаев образования земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям, либо образования таких земельных участков на основании решения суда;

5) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего согласие, указанное в [подпункте 4 пункта](#P293) 29 Регламента.

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

32. Документы, предусмотренные пунктами 27 и 30 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

Заявитель вправе представить дополнительные документы по собственной инициативе.

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

34. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в Департамент, в МФЦ, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала.

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

35. 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 муниципальной услуги, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) в случае, если заявителем является юридическое лицо, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), если заявитель выступает в качестве индивидуального предпринимателя;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (далее - ЕГРН), выданная не позднее трех месяцев до дня обращения (копия и оригинал для сверки), или уведомление об отсутствии зарегистрированных прав в ЕГРН на земельный участок, выданное не позднее трех месяцев до дня обращения;

3) документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на объект недвижимости, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим, независимо от его регистрации;

4) выписка из ЕГРН на объекты недвижимости, выданная не позднее   
трех месяцев до дня обращения, уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, выданное не позднее трех месяцев до дня обращения;

5) сведения государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности(далее – ГИСОГД);

6) постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, договоры аренды земельных участков, распоряжения Администраций внутригородских районов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Сведения и документы, полученные ранее в порядке межведомственного взаимодействия, могут быть использованы при рассмотрении заявлений при условии, что срок их выдачи не превышает трех месяцев.

36. Документы, необязательные для представления заявителем, запрашиваются в рамках межведомственных запросов.

37. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, предусмотренного [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E4B38866F7AEEB0F5B64CACC6F640C76455F46D2971F7429E491D340C00407757ACA2FCE19A7EC83A3518830F36505A625FD276EE28A978BG6H1I) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренного [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E4B38866F7AEEB0F5B64CACC6F640C76455F46D2971F7429E491D340C00407757ACA2FCE19A7EC83A3518830F36505A625FD276EE28A978BG6H1I) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

- при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Департамент не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) 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**

38. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление подано в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

2) в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные пунктом 28 Административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 30 Административного регламента;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

7) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

9) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

10) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

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

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

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

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

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

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

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя при устранении причин отказа в соответствии с административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень оснований для возврата**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги**

40. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги Департамент возвращает заявление заявителю, если:

- заявление не соответствует положениям пункта 28 настоящего Административного регламента;

- в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные пунктом 29 Административного регламента;

- подано в иной уполномоченный орган, к полномочиям которого не отнесено оказание муниципальной услуги;

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 30 настоящего Административного регламента.

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

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах (разночтения в представленных документах).

При этом Департаментом должны быть указаны причины возврата заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

41. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

42. Департамент принимают решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

а) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации   
от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

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

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

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

д) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

е) в случае объединения земельных участков, предоставленных 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 или праве безвозмездного пользования одному лицу;

ж) в случае раздела, объединения в отношении земельных участков, предоставленных:

- для комплексного освоения территории;

- представленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу;

- в границах территории, в отношении которой в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности заключен договор о ее развитии;

- в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами;

- для размещения линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

з) является поступившее в срок, указанный в пункте 4 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений, об отказе в согласовании схемы.

43. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Департамент в течение трех рабочих дней с момента принятия решения направляет письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю и со всеми приложенными документами – в МФЦ.

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

44. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

45. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

46. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Департаменте, МКУ города Сочи «Инфоград», в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

47. При обращении заявителя через МФЦ запрос заявителя   
(заявление) о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется   
в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров Краснодарского края (далее - АИС МФЦ) в день его поступления.

48. В соответствии с постановлением администрации города Сочи от 12 декабря 2014 года № 2518 «Об эксплуатации информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия (системы межведомственного электронного взаимодействия) отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи», передача дел, поступающих в уполномоченный орган в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала, а также посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде, с использованием информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - ИКС ЭВ АГС) в течение одного рабочего дня.

Датой начала срока исполнения муниципальной услуги считается дата регистрации дела в ИКС ЭВ АГС.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, при   
необходимости и наличии технической возможности, осуществляет   
направление межведомственных (межуровневых) запросов посредством ИКС ЭВ АГС.

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

По результатам рассмотрения документов и межведомственных (межуровневых) запросов, специалист закрывает дело в ИКС ЭВ АГС, прикрепляя конечный результат услуги, подписанной уполномоченным лицом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, Региональный портал или Единый портал, конечный результат оказанной муниципальной услуги, в зависимости от выбора заявителя, передается в соответствующий офис МФЦ на бумажном носителе или в виде электронных документов на Региональный портал или Единый портал, подписанный уполномоченным лицом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 30 Административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным.

Принятие и регистрация Департаментом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме возможны посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации <https://esia.gosuslugi.ru>(далее – ЕСИА) или наличии электронной подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

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

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

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

50. В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

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

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

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

51. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, Правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E174216ADEFD40A6553E10266CFD7952A65BC62648213937110B89124B43E726C6EEB74FA8701DA5706E8B1B41w245I) 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.

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

Для ожидания заявителю отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

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

Требования к организации предоставления Муниципальной услуги МФЦ устанавливаются [Постановлением](consultantplus://offline/ref=BA799FFDB92BF6AF00F54B1244A84AAF3DE5BC99C17EA006F6AB95F42AF7C2AC39DDD8BE67A09CB989B60E45F3oCq7K) 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, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип); посредством комплексного запроса**

53. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- упрощение процедур получения заявителями муниципальной услуги;

- противодействие коррупции при предоставлении муниципальной услуги;

- унификация и автоматизация административных процедур предоставления муниципальной услуги (получение заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала);

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

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

- наличие Административного регламента;

- своевременность 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.

54. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности Департамента, МКУ города Сочи «Инфоград»;

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

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

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

- в Департамент;

- через МФЦ в Департамент;

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

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

56. Количество взаимодействий заявителя со специалистом   
Департамента, специалистом МКУ города Сочи «Инфоград»:

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

- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, курьером или иным способом доставки - не более одного раза;

- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявитель со специалистом Департамента, специалистом МКУ города Сочи «Инфоград» не взаимодействует.

Продолжительность взаимодействия - не более 15 (пятнадцати) минут.

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

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

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

- простой электронной подписью заявителя (представителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

59. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала или Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале или Региональном портале.

60. 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.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

61. Заявителю (представителю заявителя) 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.

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

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

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация заявления в МФЦ;

- прием и регистрация заявления в Департаменте;

- передача заявления с делом МФЦ в Департамент на исполнение;

- передача Департаментом дела ответственному исполнителю;

- возврат заявления и прилагаемых к нему документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 42 настоящего Административного регламента, срок - 10 рабочих дней;

- подготовка и направление межведомственных запросов, в том числе посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

- представление документов и информации по межведомственным запросам;

-принятие Департаментом решения об утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- внесение МКУ города Сочи «Инфоград» сведений о схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в ГИСОГД, присвоение адреса объекту адресации, подготовка проекта постановления (распоряжения) об утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении и его согласование с должностными лицами и соответствующими отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- направление МФЦ заявителю одного из следующих документов: ответ Департамента о возврате заявления, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо направление заявителю постановления (распоряжения) об утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на Единый портал;

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

63. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок   
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток   
и ошибок).

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

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

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

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

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

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

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

- копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

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

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

В случае отказа уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный сотрудник осуществляет исправление опечатки и (или) ошибки и замену указанных документов, либо готовит документ о внесении изменений в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленных на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа плата с заявителя, не взимается.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный сотрудник письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

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

**Выдача (направление) дубликата постановления (распоряжения) или уведомления об отказе в выдаче дубликата постановления (распоряжения)**

64. Основанием для начала Административной процедуры является поступление в Департамент, непосредственно, через МФЦ, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) либо почтовым отправлением с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

65. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата постановления (распоряжения), предусмотренных пунктом 42 Административного регламента, выносится решение о выдаче дубликата постановления (распоряжения).

В случае выявления оснований для отказа в выдаче дубликата постановления (распоряжения) выносится решение об отказе в выдаче дубликата постановления (распоряжения).

66. Дубликат постановления (распоряжения) оформляется с пометками «дубликат» и «оригинал постановления (распоряжения) (выданный ранее дубликат постановления (распоряжения)) признается недействующим», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается директором (исполняющим обязанности директора) Департамента, главой Администрации внутригородского района (исполняющим обязанности главы Администрации внутригородского района), предоставляющих муниципальную услугу, скрепляется оттиском печати.

67. Информирование заявителя о готовности дубликата постановления (распоряжения) или решения об отказе в выдаче дубликата свидетельства осуществляется ответственным должностным лицом Департамента, Администраций непосредственно, через МФЦ, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) либо почтовым отправлением.

68. Дубликат постановления (распоряжения) или решение об отказе в выдаче дубликата постановления (распоряжения) выдаются заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в Департамент, Администрации внутригородских районов, также через МФЦ, не позднее срока, указанного в [пункте 21](consultantplus://offline/ref=5702B65E069D1E9E9645A50BFB5700F037BEFC14E26B6CB14FA283789A416CCC76F53777E04A44825E13C4F851224131C8BDE6E5EFC6EBA511E3J) Административного регламента.

При личном обращении заявителя в Департамент о выдаче дубликата постановления (распоряжения) или решения об отказе в выдаче дубликата постановления (распоряжения) заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение соответствующих документов).

70. Уведомление об отказе в выдаче дубликата постановления (распоряжения) направляется заявителю в виде решения об отказе в выдаче дубликата с постановления (распоряжения) с указанием причин отказа (оснований для отказа).

71. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) дубликата постановления (распоряжения) или уведомления об отказе в выдаче дубликата постановления (распоряжения) по результатам административной процедуры является вынесение Департаментом решения о выдаче дубликата постановления (распоряжения) или решения об отказе в выдаче дубликата постановления (распоряжения).

72. Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата постановления (распоряжения) или уведомления об отказе в выдаче дубликата постановления (распоряжения).

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и направление решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата постановления (распоряжения).

**Прием и регистрация заявления в МФЦ**

73. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в 30 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ (далее – Специалист МФЦ).

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

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

74. Прием таких документов осуществляется Специалистами МФЦ.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

- проверяет наличие всех документов исходя из перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги (пункты 27 и 30 Административного регламента).

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

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

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

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

Специалист МФЦ:

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, при необходимости (отсутствие копий у заявителя (представителя)) проводят бесплатное копирование документов;

- при отсутствии документов, указанных в [пункте](https://docviewer.yandex.ru/?uid=196715836&url=ya-mail%3A%2F%2F2540000002785229431%2F1.2&name=%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81.docx&c=552f77fa37fe#Par331) 30 Административного регламента, Специалист МФЦ запрашивает у заявителя (представителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов.

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

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

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

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

Специалист МФЦ при обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

75. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, Специалист МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ и иных документов, представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии указанных документов, а в соответствии с административным регламентом для ее предоставления необходимо представление, в том числе, копии документа, предусмотренного частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии указанного документа);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

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

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

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

77. Конечным результатом данной административной процедуры является получение МФЦ заявления вместе с документами, указанными в пункте 30 Административного регламента, и выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приёма данных документов.

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

**Прием и регистрация заявления**

**в Департаменте**

79. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 30 Административного регламента.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист.

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

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

80. Специалист, осуществляющий прием документов:

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

- проверяет наличие всех документов исходя из перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, перечисленных в [пунктах 27 и 30](file:///C:\AppData\2017\Моя%20папка%202017\Ноябрь%202017\Проекты%20постановл.%20по%20переводам%20и%20перепланировкам\Регламенты%20на%2017.11.2017\l%20Par307) настоящего Административного регламента;

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

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

Специалист:

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, при необходимости (отсутствие копий у заявителя (представителя)) проводят бесплатное копирование документов;

- при отсутствии документов, указанных в [пункте](https://docviewer.yandex.ru/?uid=196715836&url=ya-mail%3A%2F%2F2540000002785229431%2F1.2&name=%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81.docx&c=552f77fa37fe#Par331) 30 Административного регламента, запрашивает у заявителя (представителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов;

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

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

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

81. Конечным результатом данной административной процедуры является получение Департаментом заявления вместе с документами, указанными в пункте 30 Административного регламента, и выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приёма данных документов.

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

83. Результат административной процедуры в случае подачи документов в электронном виде фиксируется путем присваивания уникального номера заявлению в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

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

**Передача заявления с делом МФЦ в Департамент на исполнение**

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист МФЦ и Специалист.

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

86. Сформированное Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается в Департамент на исполнение, срок - один рабочий день.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день. Данный срок не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 21 Административного регламента.

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

**Передача Департаментом**

**дела ответственному исполнителю**

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист.

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

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

Заявление с приложенными к нему документами рассматривается руководителем Департамента в установленном порядке направляются специалисту уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если уполномоченным органом по оказанию муниципальной услуги является Департамент, Дело в установленном порядке направляется в МКУ города Сочи «Инфоград» для предоставления муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

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

90. Срок регистрации в Департаменте (МКУ города Сочи «Инфоград») и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю, с момента поступления заявления в Департамент, составляет не более двух рабочих дней.

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

92. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

**Подготовка и направление межведомственных запросов**

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист.

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

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

- направляет поручение в управление муниципального земельного контроля администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края на обследование земельного участка для уточнения (подтверждения) информации о земельном участке и расположенных на нем объектах недвижимости, о фактическом использовании земельного участка и расположенных на нем объектах недвижимости, о границах земельного участка, срок исполнения поручения – пять рабочих дней;

- направляет запрос в МКУ города Сочи «Инфоград» о предоставлении сведений ГИСОГД по всем разделам, срок ответа на запрос - пять рабочих   
дней;

- направляет уведомление в МКУ города Сочи «Инфоград» о внесении сведений в ГИСОГД об испрашиваемом земельном участке, срок внесения сведений - три рабочих дня;

- направляет запрос в Росреестр о предоставлении выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и (или) на объект недвижимости (здание, сооружение) на испрашиваемом земельном участке, срок ответа на запрос - пять рабочих дней;

- направляет запрос в межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы № 7, № 8 по Краснодарскому краю о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок, срок ответа на запрос - пять рабочих дней;

- направляет запрос в департамент строительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о местоположении зданий или сооружений, размещение которых предусмотрено городской адресной инвестиционной программой, относительно размещения земельного участка, образуемого согласно схеме расположения в рамках предварительного согласования предоставления земельного участка, срок ответа на запрос - пять рабочих дней;

- направляет запрос в департамент имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о предоставлении информации, является ли испрашиваемый земельный участок предметом аукциона, с указанием сведений о размещении извещения об аукционе либо о наличии поступившего заявления о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды (в случае, если схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка из земельного участка, сведения о котором содержатся в Едином государственном реестре недвижимости), срок ответа на запрос пять рабочих дней.

94. Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках ЕГРН, ЕГРЛЮ, ЕГРИП и ответах на запросы, несут организации, учреждения и службы, предоставившие сведения.

95. Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несет Исполнитель.

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ запросы на представление выписок из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости направляются в Росреестр в электронном виде в одном из вариантов межведомственного электронного взаимодействия.

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

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры подготовки и направления запросов составляет два рабочих дня.

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

98. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

**Предоставление документов и информации по межведомственным запросам**

99. Основанием для начала административной процедуры является получение органами либо организациями, указанными в пункте 17 Административного регламента, запросов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является поступление ответов по направленным запросам.

Органы либо организации, указанные в пункте 17 Административного регламента, представляют документы и информацию по запросам, в том числе межведомственным, указанным в пункте 93 Административного регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

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

101. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте 17 административного регламента, документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, указанным в пункте 93 Административного регламента.

102. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

Принятие Департаментом решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

103. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на запросы.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 42 Административного регламента.

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

1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 42 Административного регламента, готовит проект постановления (распоряжения) о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - постановление (распоряжение));

2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 42 Административного регламента, принимает решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении и направляет мотивированный отказ.

104 Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Департамент, решение утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении принимается в форме постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Конечным результатом данной административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Принятие Департаментом решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

105. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на запросы.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 42 Административного регламента.

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

1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 42 Административного регламента, готовит проект постановления (распоряжения) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении (далее - постановление (распоряжение));

2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 42 Административного регламента, Департамент принимает решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении и направляет мотивированный отказ.

106. Если Департамент принял решение об утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении то решение принимается в форме постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

107.Конечным результатом данной административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

108. Основанием для начала административной процедуры является установление Исполнителем оснований, предусмотренных пунктом 42 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Исполнитель.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 42 Административного регламента.

При установлении Исполнителем оснований, предусмотренных пунктом 42 Административного регламента, подготавливается мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении должен быть обоснованным и содержать все основания отказа.

109. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подготавливается Исполнителем - три рабочих дня.

110. Мотивированный отказ согласовывается заместителем МКУ города Сочи «Инфоград», и подписывается руководителем (или заместителем) Департамента– один рабочий день.

111. Результатом административной процедуры является подписанный уполномоченным должностным лицом мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется Департаментом путем присвоения регистрационного номера письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства – один рабочий день.

112. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается в МФЦ для выдачи его заявителю - один рабочий день. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 21 настоящего Административного регламента.

**Внесение МКУ города Сочи «Инфоград» сведений о схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в ГИСОГД, присвоение адреса объекту адресации, подготовка проекта постановления (распоряжения) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении и его согласование с должностными лицами и соответствующими отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края**

113. Исполнитель, после поступления ответов на межведомственные запросы, передает (направляет) в течение одного рабочего дня схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории с Делом в соответствующий отдел МКУ города Сочи «Инфоград» для внесения сведений ГИСОГД.

Сотрудник МКУ города Сочи «Инфоград», ответственный за внесение сведений о земельном участке в ГИСОГД, в течение трех рабочих дней вносит сведения о схеме расположения земельного участка в ГИСОГД, приобщает их к Делу, вносит соответствующие отметки в книгу учета сведений ГИСОГД, ставит штамп на оборотной стороне схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с указанием даты и номера нанесения информации о внесении границ земельного участка в ГИСОГД и возвращает Дело Исполнителю.

После внесения сведений об образуемом земельном участке в ГИСОГД Исполнитель в течение одного рабочего дня передает (направляет) Дело в соответствующий отдел МКУ города Сочи «Инфоград» для принятия решения о присвоении адреса земельному участку.

114. Сотрудник МКУ города Сочи «Инфоград», ответственный за вынесение решения о присвоении адреса объекту адресации, в соответствии с действующим законодательством в течение пяти рабочих дней готовит решение о присвоении адреса объекту адресации и направляет подписанный экземпляр решения Исполнителю с Делом.

115. Исполнитель после получения сведений о присвоении адреса земельному участку в течение одного рабочего дня проводит все необходимые действия по комплектованию папки документов и готовит проект постановления (распоряжения) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении.

Подготовка и направление Исполнителем на согласование проекта постановления (распоряжения) осуществляется в срок - три рабочих дня.

116. Передача Исполнителем проекта 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 – один рабочий день;

- директору правового департамента администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края – семь рабочих дней;

- заместителю главы города Сочи, координирующему работу   
департамента имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края – один рабочий день;

- первому заместителю главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края - один рабочий день.

117. После завершения согласований Исполнитель в установленном порядке направляет проект постановления с материалами, обосновывающими его издание, в отдел документационного обеспечения для проверки комплектности, правильности технического оформления и согласования с директором департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края – один рабочий день.

118. Подготовленный проект постановления представляется на визирование директору департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, курирующему вопросы документационного обеспечения – один рабочий день.

119. После согласования директором департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, проект постановления передается на подпись главе города Сочи начальником отдела документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края - один рабочий день.

120. Проект постановления подписывает глава города Сочи, а в случае его временного отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей – лицо, на которое распоряжением администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края возложено исполнение обязанностей главы города Сочи – один рабочий день.

121. Подписанное главой города Сочи постановление, поступает в отдел документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края для регистрации и хранения – один рабочий день.

122. Заверенная копия, зарегистрированного постановления в день регистрации, направляется отделом документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края Исполнителю для приобщения к Делу.

123. Распоряжение регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передается Исполнителю для приобщения к Делу, срок - два рабочих дня.

124. Постановление (распоряжение) вместе с Делом в течение одного рабочего дня передается Исполнителем в ответственный отдел Департамента.

125. Экземпляр постановления (распоряжения) (оригинал) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности при разделе, объединении вместе со схемой расположения (копия) включается в документированные сведения ГИСОГД. Реквизиты постановления (распоряжения) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности при разделе, объединении подлежат внесению в ГИСОГД.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры может составлять двадцать рабочих дней.

126. Конечным результатом данной административной процедуры является подписанный и зарегистрированный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо подписанное и зарегистрированное постановление (распоряжение) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении.

**Направление МФЦ заявителю одного из следующих документов: ответ Департамента о возврате заявления, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо направление заявителю постановления (распоряжения) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении.**

127. Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанное и зарегистрированное постановление (распоряжение) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении, письмо Департамента о возврате заявления.

128. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - Исполнитель.

Исполнитель направляет в МФЦ для выдачи заявителю не позднее одного рабочего дня с момента подписания (указанный срок не входит в срок, установленный в пункте 21 Административного регламента):

1) постановление (распоряжения) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги:

3) письмо Департамента о возврате заявления;

129. Порядок направления Исполнителем результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется по реестру приема-передачи дел;

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

3) один экземпляр реестра приема-передачи дел остается у работника МФЦ, два экземпляра подлежат возврату Исполнителю;

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

Для передачи результата предоставления муниципальной услуги  
от Исполнителя в МФЦ устанавливается следующий график: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, пятница -   
с 9 часов 00 минут до 16 часов 30 минут, перерыв с 13 часов 00 минут   
до 14 часов 00 минут, суббота и воскресенье - выходные дни. Данный график может быть изменен на основании соглашения, заключенного между Департаментом и директором МФЦ.

Исполнитель, согласно утвержденной номенклатуре дел ведет Дело,   
в котором хранит экземпляр реестра приема-передачи дел о получении результата предоставления муниципальной услуги с отметкой работника МФЦ.

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

131. Конечным результатом данной административной процедуры, которой заканчивается выполнение муниципальной услуги, является передача (направление) в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

132. Результат административной процедуры фиксируется   
в ИКС ЭВ АГС.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

133. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист МФЦ.

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 трех экземпляров постановления (распоряжения) о предварительном согласовании предоставления 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;

- о возврате заявления и прилагаемых к нему документов и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ для получения письма.

134. День уведомления заявителя является днем окончания исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги или возврата заявления заявителю.

135. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель) прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче результата предоставлении муниципальной услуги Специалист МФЦ:

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

- знакомит заявителя (представителя) с содержанием результата предоставления муниципальной и производит выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

136. При неявке заявителя в срок Специалист МФЦ направляет заявителю проект постановления (распоряжения) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении, мотивированный отказ в предоставлении услуги или письмо о возврате заявления с приложенными к нему документами в Департамент для последующей выдачи заявителю, обратившемуся с требованием получения результата предоставления муниципальной услуги.

137. Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

- соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения результата предоставления муниципальной услуги;

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

138. Срок выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления Муниципальной услуги - не более пятнадцати минут.

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

140. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением МФЦ.

**Особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

141. Формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА на Региональном порталес целью подачи в Департамент запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном порталебез необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. При успешной отправке, запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 30 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

д) возможность доступа заявителя на Региональном порталек ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 30 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент посредством Регионального портала и ИКС ЭВ АГС*.*

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

Результатом административной процедуры является получение Департаментом в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала и ИКС ЭВ АГС*.*

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Регионального порталаи получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

142. Прием заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя посредством Регионального портала.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с помощью электронной подписи,   
вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации,   
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Региональный портал в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=BA799FFDB92BF6AF00F54B1244A84AAF3FECB394C273A006F6AB95F42AF7C2AC39DDD8BE67A09CB989B60E45F3oCq7K) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года   
№ 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и [Постановлением](consultantplus://offline/ref=BA799FFDB92BF6AF00F54B1244A84AAF3DEBB596C172A006F6AB95F42AF7C2AC39DDD8BE67A09CB989B60E45F3oCq7K) Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях   
к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги   
с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети «Интернет», заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью   
в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации   
от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных   
и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи   
и требований к средствам удостоверяющего центра».

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

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации запроса - один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема   
и регистрации Исполнителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Департамент в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному Исполнителем уведомлению об отказе в приеме документов.

143. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги описаны в пунктах 89-108 настоящего Административного регламента.

144. Направление посредством Регионального портала и ИКС ЭВ АГС заявителю результата предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю оригинала результата предоставления муниципальной услуги.

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

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

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

б) на бумажном носителе в Департаменте.

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

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

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

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

145. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем непосредственно в Уполномоченный орган, указанный в пункте 15 Административного регламента, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исполнитель рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Исполнитель осуществляет исправление опечатки и (или) ошибки и замену указанных документов, либо готовит документ о внесении изменений в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Исполнитель письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

147. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, результат административной процедуры фиксируется подписью директора Департамента в исправленном документе, либо в постановлении о внесении изменений в раннее выданное постановление администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

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

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

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

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

150. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

155. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

156. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

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

158. 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.

Должностные лица Уполномоченного органа 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.

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

159. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами Уполномоченного органа, муниципальными служащими, а также работника МФЦ при предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

160. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных услуг. Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

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

161. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Департамента, МКУ города Сочи «Инфоград» и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, Специалиста МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом   
4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=59712045D6A4C19F19CB9BADDBB6BE664A884B6BC93815AFB296C23AF7C32A77606C3BD39E585367964B09C7E0E1D73E034C41347BP7T4M) Федерального закона № 210-ФЗ;

- отказ МФЦ в осуществлении действий, предусмотренных статьей 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ по организации [предоставлени](consultantplus://offline/ref=646AAA5C44CCE8C46BB1D0CD0565795341874166AB67DAB91906D11E33D03031DBB18D8BAC0885D072BF7C1C1BE0ABC4ABE8335F2EA2E3C3T9cDO)я заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при подаче заявителем комплексного запроса; направление неполного, несоответствующего комплексному запросу заявления в уполномоченный орган по предоставлению муниципальной услуги, или несвоевременное направление в уполномоченный орган по предоставлению муниципальной услуги заявления, составленного на основании комплексного запроса, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя.

**Предмет жалобы**

162. Предметом жалобы является решение и (или) действие (бездействие) директора Департамента (иного уполномоченного должностного лица), МКУ города Сочи «Инфоград», МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих.

**Органы местного самоуправления и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы должностные лица, которым**

**может быть направлена жалоба**

163. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, МКУ города Сочи «Инфоград», МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены заместителю Главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующему деятельность Департамента, Главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, директору Департамента, директору МКУ города Сочи «Инфоград», директору МФЦ.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

167. Обжалование решений и (или) действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, либо муниципальных служащих, подлежит рассмотрению заместителем Главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, курирующим Департамент, Главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

168. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МКУ города Сочи «Инфоград», МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](consultantplus://offline/ref=8A0DFD979935BBD635355E584C13254980DCDAA527A8D048D60F425C49C79D218456026131878BA4Z8ADH) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МКУ города Сочи «Инфоград», МФЦ, работника МФЦ;

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

169. Ответ на жалобу не дается в случаях:

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

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

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

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

- если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

170. В случае, если причины, по которым ответ на жалобу не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу в МФЦ, в МКУ города Сочи «Инфоград», в Департамент, заместителю Главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующему деятельность Департамента, Главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

**Сроки рассмотрения жалобы**

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

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

172. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

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

176. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, МФЦ, организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5D352D513E538864ACAA5D9866DA6A651D6A88A956A1433149FF490E056DA8F8A6D634668B7344EEi85DO) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

**Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

**Способы информирования заявителей**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=07044B1D8E02EBB67B26878A4CECE5BA2B1FD29A9CDF7B5E0EEDEE2CDBD5B4FE7357359475DDB939737D60C49Ew1m0I)ом № 210-ФЗ;

- [постановление](consultantplus://offline/ref=07044B1D8E02EBB67B26878A4CECE5BA2B1FD0909AD87B5E0EEDEE2CDBD5B4FE7357359475DDB939737D60C49Ew1m0I)м Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- [постановление](consultantplus://offline/ref=8144E2787F0DC8A2AF942E3B304654E773FB44DA1C3A0E0E3B7ABA420DA2FE32FF88087B0C7FAE46EDD4ACDC65g8n4J)м 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».

181. Перечень нормативных правовых актов, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=882944DA6ADFB0AD1BF4119988A30DBABFF9936F3F50D47BFB4CE50F74013640F69FC7EF78558F0BC325271B67502123C2C6357024D492DDyBx0I) 180 настоящего Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://www.sochi.ru, на Едином портале и на Региональном портале.

Директор департамента архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

городской округ город-курорт Сочи

Краснодарского края Д.В. Литвинец