



*Handwritten signature*

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.11.2013

№ 2407

Город Сочи

#### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования город-курорт Сочи», с учетом вступивших в силу изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (прилагается).
2. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления, определить департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи.
3. Внести в постановление Главы города Сочи от 27 мая 2009 года № 179 «О делегировании отдельных полномочий администрации города Сочи» следующее изменение:  
Пункт 4 изложить в новой редакции: «Предоставить право утверждения путем визирования градостроительных планов земельных участков директору департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи.»
4. Признать утратившими силу:

4.1. Постановление администрации города Сочи от 2 февраля 2011 года № 134 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» управлением архитектуры и градостроительства администрации города Сочи».

4.2. Постановление администрации города Сочи от 16 декабря 2010 года № 2147 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков в отношении объектов – отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для проживания одной семьи (объекты ИЖС), на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства».

5. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.

6. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Мерлей) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Сочи А.Н.Рыкова.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Сочи

А.Н.Лакомов





Приложение  
к постановлению администрации  
города Сочи  
от 01.11.2013 № 2407

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

Раздел 1  
**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги заявителям, определят сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в департаменте архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи (далее – Департамент).

Градостроительный план земельного участка выдается физическим или юридическим лицам (далее – заявитель) в отношении сформированного и прошедшего государственной кадастровый учет земельного участка, на который распространяются действия градостроительных регламентов, правил землепользования и застройки муниципальной образования города Сочи.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга «Выдача градостроительного плана земельного участка» предоставляется физическим или юридическим лицам (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга) осуществляется непосредственно Департаментом при техническом сопровождении муниципального бюджетного учреждения города Сочи «Центр геoinформационных технологий», в соответствии с поручением директора Департамента, либо лица, исполняющего его обязанности.

Адреса местонахождения уполномоченных органов, справочные телефоны, графики работы:

- муниципальное автономное учреждение города Сочи «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МФЦ города Сочи), в том числе и обособленных структурных подразделений МАУ МФЦ города Сочи, адрес:

|   |  |
|---|--|
| МАУ МФЦ города Сочи                         | г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10.                  |
| ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе | г. Сочи, ул. 20-й Горно-стрелковой дивизии, 18а. |

Справочные телефоны МАУ МФЦ города Сочи

|   |  |
|---|--|
| МАУ МФЦ города Сочи                         | г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10.                  |
| Телефон                                     | 8(862)2988100                                    |
| Факс  | 8(862)2988133                                    |
| ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе | г. Сочи, ул. 20-й Горно-стрелковой дивизии, 18а. |
| Телефон                                     | 8(862)2414000                                    |
| Факс  | 8(862)2414441                                    |

Адрес официального сайта МАУ МФЦ города Сочи, адрес электронной почты

|                   |  |
|-------------------|--|
| электронный адрес | <a href="mailto:socnimfc@gmail.com">socnimfc@gmail.com</a> |
| официальный сайт  | <a href="http://www.mfcsocni.ru">www.mfcsocni.ru</a>       |

График приема граждан

по вопросам предоставления муниципальной услуги  
в МАУ МФЦ города Сочи

| День недели | Время работы    | Время приема, выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) | Перерыв              |
|-------------|-----------------|--|----------------------|
| Понедельник | С 9-00 до 20-00 | С 9-00 до 19-30  | Время предоставления |
| Вторник     | С 8-00 до 19-00 | С 8-00 до 18-30  | отдыха и             |
| Среда       | С 8-00 до 19-00 | С 8-00 до 18-30  | питания              |
| Четверг     | С 8-00 до 19-00 | С 8-00 до 18-30  | специалстов          |
| Пятница     | С 8-00 до 19-00 | С 8-00 до 18-30  | устанавливается      |
| Суббота     | С 8-00 до 15-00 | С 8-00 до 14-30  | правилами            |



|               |  |  |
|---------------|--|--|
|               |  | внутреннего<br>трудового<br>распорядка с<br>соблюдением<br>графика<br>(режима) работы<br>с заявителями |
| Выходной день |  |  |
| Воскресенье   |  |  |

- муниципальное бюджетное учреждение города Сочи «Центр геoinформационных технологий» (далее - МБУ города Сочи «ЦТ»), адрес: 354061, Россия, Краснодарский край, город Сочи, улица Советская, дом 40, кабинет № 312, телефон: 8 (862) 264-84-54.

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Электронный адрес                     | сgl-sochi@yandex.ru                    |
| Официальный сайт МБУ города Сочи «ЦТ» | http://сgl-sochi.ru                    |
| Телефон приемной                      | 8 (862) 264-82-88<br>8 (862) 264-84-54 |
| Факс приемной                         | 8 (862) 264-84-54                      |

#### Часы работы МБУ города Сочи «ЦТ»

|             |                                       |
|-------------|---------------------------------------|
| Понедельник | 9.00 - 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.50) |
| Вторник     | 9.00 - 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.50) |
| Среда       | 9.00 - 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.50) |
| Четверг     | 9.00 - 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.50) |
| Пятница     | 9.00 - 17.00 (перерыв: 13.00 - 13.40) |

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес местонахождения органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

- Департамент:  
354061, Россия, Краснодарский край, город Сочи, улица Советская, 26, кабинет № 46, телефон: 8 (862) 264-23-97.

|  |                        |
|--|------------------------|
| Официальный веб-сайт администрации города Сочи | http://www.sochiadm.ru |
| Телефон  | 8 (862) 264-23-97      |
| Факс   | 8 (862) 264-23-97      |

#### Часы работы Департамента

|             |                                       |
|-------------|---------------------------------------|
| Понедельник | 9.00 – 18.00 (перерыв: 13.00 – 13.50) |
| Вторник     | 9.00 – 18.00 (перерыв: 13.00 – 13.50) |

|         |                                       |
|---------|---------------------------------------|
| Среда   | 9.00 – 18.00 (перерыв: 13.00 – 13.50) |
| Четверг | 9.00 – 18.00 (перерыв: 13.00 – 13.50) |
| Пятница | 9.00 – 17.00 (перерыв: 13.00 – 13.40) |

Суббота, воскресенье – выходные дни.

#### 1.3.2. Порядок получения информации заявителями.

Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в МАУ МФЦ города Сочи, в Департаменте, в МБУ города Сочи «ЦТ»;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений в МАУ МФЦ города Сочи, в Департамент, в МБУ города Сочи «ЦТ»;

- на информационных стендах МАУ МФЦ города Сочи, Департамента, МБУ города Сочи «ЦТ»;

- на официальных сайтах МАУ МФЦ города Сочи, Департамента и МБУ города Сочи «ЦТ».

Следующими способами:

- посредством личного обращения;

- посредством консультирования по телефонам;

- посредством письменных обращений, в том числе в форме электронного документаоборота.

#### 1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) МАУ МФЦ города Сочи, а также размещается в сети Интернет.

Расмотрение индивидуального обращения физического или юридического лица о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Департаментом, МБУ города Сочи «ЦТ». Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Департамент осуществляется путем простых почтовых отправлений в течение тридцати календарных дней с даты регистрации таких обращений.

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

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

Информационные стенды в МАУ МФЦ города Сочи размещаются на видном доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя информацией о предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером шрифта № 18 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 18 - жирный, поля - 1 см вкруговую.

Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на



получение муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

На информационном стендах в помещении МАУ МФЦ города Сочи и (или) на официальном Интернет-сайте МАУ МФЦ города Сочи размещается следующая информация:

режим работы, адрес МАУ МФЦ города Сочи;  
адрес официального Интернет-сайта администрации города Сочи, номер телефона горячей линии (режим on-line), адрес электронной почты для обращений;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей органов, взаимодействующих с МАУ МФЦ города Сочи при оказании соответствующих государственных или муниципальных услуг;

порядок получения консультаций (справок) об оказании государственных и муниципальных услуг;

перечень услуг, предоставляемых в МАУ МФЦ города Сочи, с указанием сроков их исполнения;

бланки заявлений, представляемых заявителем на получение тех или иных государственных и муниципальных услуг;

образцы заполнения заявлений на получение государственных и муниципальных услуг;

перечень документов, необходимых для предоставления заявителем при получении государственной или муниципальной услуги;

другая информация, необходимая для получения государственных и муниципальных услуг.

1.3.4. Обязанности сотрудников Департамента, МБУ города Сочи «ЦТ», МАУ МФЦ города Сочи при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут;

- сотрудник не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги;

- сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости – с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать пятнадцати минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц сотрудник осуществляет не более двадцати минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией

в письменном виде, либо согласовать с ним другое время для устного информирования;

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

Сотрудник, осуществляющий прием и консультацию (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в МАУ МФЦ города Сочи или в Департамент осуществляется путем простых почтовых отправок в течение тридцати календарных дней с даты регистрации обращения в МАУ МФЦ города Сочи или в Департаменте.

## Раздел 2

### СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача градостроительного плана земельного участка».

#### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация города Сочи.  
Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Департамент при участии МАУ МФЦ города Сочи и техническом сопровождении МБУ города Сочи «ЦТ».

Муниципальную услугу предоставляет директор Департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства.

#### 2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- МБУ города Сочи «ЦТ» и МАУ МФЦ города Сочи.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Департамент взаимодействует с:

- территориальными подразделениями управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю по городу Сочи;

- Сочиским отделом филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю.

- архивами районов и города Сочи;

- межрайонными инспекциями Федеральной налоговой службы № 7, № 8 по Краснодарскому краю;



- организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.
- 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:
  - градостроительный план земельного участка;
  - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать (30) календарных дней со дня регистрации заявления в МАУ МФЦ города Сочи.
- Срок рассмотрения исчисляется в календарных днях. Если окончание срока выдачи градостроительного плана земельного участка приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий ему рабочий день.
- Срок получения ответов на запросы от служб, указанных в пп. 2.2.2. настоящего административного регламента, установлен действующим законодательством Российской Федерации в рамках межведомственного взаимодействия и не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.
- 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
  - Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);
  - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ;
  - Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
  - федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
  - постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;
- письмо Госстроя от 17.12.2012 N 3427-ВК/11/ГС «О предоставлении государственной услуги по выдаче градостроительного плана»;
- определение Верховного Суда РФ от 27.03.2013 N 6-КГ12-11 «О подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка»;
- закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;
- закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края»;
- закон Краснодарского края от 23 июля 2009 года № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае»;
- Устав муниципальной образования город-курорт Сочи (принят решением Городского Собрания Сочи от 29 июля 2010 года № 92);
- постановление администрации города Сочи от 15 июля 2011 № 17-ОК «Об утверждении Положения о департаменте архитектуры градостроительства и благоустройства»;
- постановление Главы города Сочи от 24 ноября 2006 года № 2121 «Об утверждении Положения «О едином порядке присвоения адресов объектам капитального строительства в городе-курорте Сочи»;
- постановление Главы города Сочи от 27 мая 2009 года № 179 «О делегировании отдельных полномочий администрации города Сочи»;
- распоряжение Главы города Сочи от 04 июня 2009 года № 562-р «Об утверждении Порядка подготовки и согласования администрацией города Сочи документации по вопросам распоряжения земельными участками на территории города-курорта Сочи»;
- решение Городского Собрания Сочи от 29 декабря 2009 года № 202 «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории муниципальной образования город-курорт Сочи» (в редакции решения Городского Собрания Сочи от 12 декабря 2011 №210);
- решение Городского Собрания Сочи от 14 июля 2009 № 89 «Об утверждении генерального плана городского округа города Сочи»;
- постановление администрации города Сочи от 28 сентября 2011 № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Сочи»;
- постановление администрации города Сочи от 12 октября 2011 № 2065 «Об утверждении Положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципальной образования город-курорт Сочи»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальные правовые акты.



2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с соответствующим заявлением на бумажном носителе (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) в МАУ МФЦ города Сочи.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

2.6.1. документы, позволяющие идентифицировать заявителя:

- для физических лиц – документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации) или иной документ, удостоверяющий личность (оригинал и копия для сверки);

- для юридических лиц – документ, удостоверяющий личность гражданина (оригинал и копия для сверки), обратившегося за оказанием муниципальной услуги и документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица или его представителя, наделенного соответствующими полномочиями (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копия)

2.6.2. достоверность, оформленная надлежащим образом, - в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя (нотариально удостоверенная – для физических лиц (оригинал), для юридических лиц – форма доверенности на фирменном бланке организации за подписью руководителя, удостоверенная печатью организации).

Заявитель вправе приложить следующие документы (но отсутствие таких документов не является основанием для отказа в оказании муниципальной услуги):

2.6.3. документы, позволяющие идентифицировать заявителя:

- для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования юридического лица - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не позднее тридцати дней до даты подачи заявления (оригинал);

- для юридических лиц - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее тридцати дней до даты подачи заявления (оригинал), учредительные документы юридического лица (устав, учредительный договор, положение) - (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копия);

2.6.4. правоустанавливающие документы на земельный участок или выписка из Единого государственного реестра прав (далее – ЕГРП) на земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП, документ, определяющий условия использования земельного участка (договор пользования на условиях аренды) (оригинал и копия для сверки);

2.6.5. правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства или выписка из Единого государственного реестра прав (далее – ЕГРП) на объекты капитального строительства, либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объекты капитального строительства, копии документов, удостоверяющих

(устанавливающих) права на объекты капитального строительства, документ, определяющий условия использования объекта капитального строительства (договор пользования на условиях аренды) (оригинал и копия для сверки);

2.6.6. кадастровая выписка о земельном участке (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копия);

2.6.7. топографическая основа в масштабе 1:500, отображающая актуальные сведения об объектах капитального строительства (копия);

2.6.8. технический план (кадастровый паспорт) на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, - при наличии объектов (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копия);

2.6.9. информация о технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения или договора на технологическое присоединение объекта капитального строительства (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копия);

Копии документов могут предоставляться при условии предоставления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом специалистом МАУ МФЦ города Сочи, принимающим документ, и заверяется штампом ответственного специалиста МАУ МФЦ города Сочи с указанием его фамилии, инициалов и даты.

Сведения о документе (документах), являющимся необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги, выдаваемым организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются и предоставляются путем межведомственного взаимодействия.

Срок ответов на такие запросы не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней.

2.7. МАУ МФЦ города Сочи не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются основания, установленные пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента. Отказ в приеме документов возможен только с согласия заявителя. При этом по требованию заявителя МАУ МФЦ города Сочи выдает письменный отказ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги.



2.9.1. Основаниями для отказа Департаментом в предоставлении заявителям муниципальной услуги являются:

- обращение (в письменной форме) заявителя/заявителей (при множественности лиц со стороны заявителя) с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие в государственном кадастре недвижимости информации о местоположении границы земельного участка;
- временный характер внесенных в государственный кадастр недвижимости сведений при постановке на учет образованного земельного участка.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Департамент в течение трех (3) рабочих дней с момента принятия решения направляет письменное обоснованное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на имя заявителя в МАУ МФЦ города Сочи.

В случае отказа Департамент возвращает Дело со всеми приложенными документами в МАУ МФЦ города Сочи, при этом МБУ города Сочи ЦГТ обеспечивает архивирование копий документов Дела в электронном виде и (или) на бумажной основе.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- обращение (в письменной форме) заявителя/заявителей (при множественности лиц со стороны заявителя) с просьбой о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- не предоставление путем межведомственного взаимодействия в установленном законодательством срок документов (их копий или сведений, содержащиеся в них) органами или организациями, в распоряжении которых находятся запрошенные документы, с указанием причины приостановления.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи:

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

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

Заявление с приложенными документами регистрируется в информационной интегрированной системе МАУ МФЦ города Сочи (далее - ИИС МФЦ).

Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями

заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульты операторов.

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

- выбор заявителем услуги из отобразенного на экране перечня услуг или организаций;
- получение подтверждения регистрации в электронной очереди с реквизитами: наименование МАУ МФЦ города Сочи, выбранной организации или услуги, номер подтверждения регистрации в электронной очереди, дата и время регистрации;
- когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением, что заявитель с номером «...» приглашается к окну номер «...».

Одновременно на информационном табло высвечивается номер приглашаемого заявителя (номер подтверждения регистрации в электронной очереди). Номер заявителя мигает до тех пор, пока он не подойдет к оператору;

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

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

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

Зарегистрированное заявление с приложенными документами (в ИИС МФЦ) передается в течение одного рабочего дня в Департамент для дальнейшей работы.

Заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных технических средств в порядке, установленном федеральным законом «Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2012 года № 1-ФЗ.

При принятии заявления в электронной форме 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 угрозы безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Завявление на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами, при поступлении в уполномоченный орган, подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Здание МАУ МФЦ города Сочи оборудуется отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Вход в здание МАУ МФЦ города Сочи оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о МАУ МФЦ города Сочи:

- наименование;
- режим работы.

Помещение МАУ МФЦ города Сочи оборудуется в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

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

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

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

2.13.2. Места приема заявителей в МАУ МФЦ города Сочи оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета), в том числе специально оборудованного для инвалидов.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обустраиваются ручками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.13.3. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение МАУ МФЦ города Сочи оборудуется лифтом, пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Окна приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;
- времени технического и обеденного перерывов.

2.13.4. Дополнительно к основному перерыву допускается возможность технических перерывов для специалистов, осуществляющих непосредственный прием заявителей, консультирование заявителей и выдачу документов заявителем. Общая длительность таких перерывов для каждого специалиста не должна превышать 45 минут в течение рабочего дня. Продолжительность перерывов сотрудников определяется типовой инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере ТОИ Р-45-084-01, утвержденной приказом Министерства Российской Федерации по связи и информатизации от 2 июля 2001 года №162.

Рабочее место сотрудника МАУ МФЦ города Сочи оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Для организации ежедневного приема заявителей может использоваться принцип сменности. Сотрудники МАУ МФЦ города Сочи, обеспечиваются наружными бирками (бейджками), а также соблюдают деловой стиль формы одежды как одно из требований повеления (Белый верх, темный низ).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является информация о ходе выполнения муниципальной услуги, предоставляемой МАУ МФЦ города Сочи являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

#### Раздел 3

### СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### 3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:



- прием и регистрация в МАУ МФЦ города Сочи заявления и прилагаемых к нему документов на оказание муниципальной услуги;
  - передача Дела в Департамент на исполнение;
  - регистрация и рассмотрение Департаментом совместно с МБУ города Сочи «ЦГТ» заявления и представленных документов;
  - подготовка Департаментом совместно с МБУ города Сочи «ЦГТ» градостроительного плана земельного участка,
  - согласование и утверждение градостроительного плана земельного участка,
  - передача утвержденного градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю.
- 3.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги.
- 3.2.1. Прием документов от заявителей на предоставление муниципальной услуги и регистрация заявления.
- Основанием для начала приема документов от заявителя на получение муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя).
- Прием документов осуществляется в МАУ МФЦ города Сочи специализированной приемной и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи, ответственным за прием документов, согласно графику работы, указанному в пункте 1.3. настоящего административного регламента.
- Специалист МАУ МФЦ города Сочи, осуществляющий прием документов:
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действующего от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
  - заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее – Дело);
  - отражает факт начала работ по конкретному Делу в информационно-системе;
  - проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.
- Специалист отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи при проверке документов должен удостовериться, что:
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
  - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;
  - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
  - документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Специалист отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи:
- снимает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставит штамп «с подлинником сверено» (если по требованию настоящего административного регламента не требуются нотариально удостоверенные копии документов), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты. Заявитель на копии указывает «Копия верна», ставит свою фамилию и инициалы, подпись и дату. Если заявитель обрабатывается от имени доверителя по доверенности, он указывает на копии перед фамилией слова «по доверенности»;
  - копирует и сканирует документы по видам услуг, предназначенных для электронного документооборота, снимает представленные экземпляры, ставит штамп «с подлинником сверено» (если по административному регламенту оказания услуги не предусмотрены нотариально удостоверенные копии документов) и заверяет штампом ответственного специалиста МАУ МФЦ города Сочи с указанием его фамилии, инициалов и даты;
  - в случае если заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, специалист приглашает начальника отдела приема и выдачи документов, заявитель собственноручно указывает в расписке «Причины возможного отказа мне разъяснены и поняты» - дата, подпись, Ф.И.О., что удостоверяет своей подписью от подписи отказавшего, начальник отдела. Если посетитель от подписи отказался, начальник отдела в присутствии посетителя ставит отметку «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов;
  - осуществлять регистрацию заявления в ИИС МФЦ. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указывается дата и время приема заявления;
  - готовит расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю.
- Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема специалистом МАУ МФЦ города Сочи комплекта документов от заявителя.
- Конечным результатом данной административной процедуры является получение МАУ МФЦ города Сочи заявления вместе с документами и выдача заявителю расписки в принятии документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема документов.
- Допускается прием по почте заявления от заинтересованного лица для получения муниципальной услуги.
- Заинтересованное лицо вправе направить заявление с приложением документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, посредством почтового отправления с описью вложения.
- 3.2.2. Передача Дела в Департамент на исполнение.
- Сформированное Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается в Департамент на исполнение в течение текущего рабочего дня.
- В случае если Дело сформировано после 15 часов 30 минут, передача Дела в Департамент осуществляется на следующий рабочий день.



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

Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МАУ МФЦ города Сочи Дела в Департамент (срок – 1 (один) день).

3.2.3. Регистрация и рассмотрение Департаментом и МБУ города Сочи «ЦТ» заявления.

С момента передачи Дела непосредственно службе, предоставляющей муниципальную услугу, документы заявителя обрабатываются согласно установленной блок-схеме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Департаменте и в установленном порядке направляется в МБУ города Сочи «ЦТ» для предоставления муниципальной услуги. Срок выполнения указанных мероприятий составляет - 3 (три) дня.

МБУ города Сочи «ЦТ» проводит анализ полученных документов. Срок рассмотрения указанных документов составляет - 2 (два) дня.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги МБУ города Сочи «ЦТ» обеспечивает проведение следующих мероприятий:

1) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня (при необходимости);

- в Росреестр – о предоставлении выписки из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок и объекты капитального строительства.

- в Сочи́нский отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю - о предоставлении кадастровой выписки о земельном участке, технического плана (кадастрового паспорта);

- в архивы районов и города Сочи – о предоставлении правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов;

- в межрайонных инспекциях Федеральной налоговой службы № 7, № 8 по Краснодарскому краю – о предоставлении выписки из ЕГРИП, ЕГРЮЛ, учредительных документов;

- в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения – о предоставлении информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, в случае отсутствия данных сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Сочи.

2) обеспечивает комплектацию папки исходно-разрешительной документации предоставленными документами;

3) проводит проверку наличия достаточных сведений для подготовки градостроительного плана земельного участка.

Срок выполнения указанных мероприятий не может превышать 10 (десять) дней.

В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, Департамент принимает решение о подготовке

мотивированного отказа для дальнейшего направления в МАУ МФЦ города Сочи. Срок выполнения указанных мероприятий не может превышать 3 (трех) рабочих дней.

Конечным результатом данной административной процедуры является принятие Департаментом решения о подготовке градостроительного плана земельного участка либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Подготовка МБУ города Сочи «ЦТ» градостроительного плана земельного участка к согласованию и утверждению.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги МБУ города Сочи «ЦТ»:

1) заносит предварительные данные в реестр градостроительных планов земельных участков;

2) осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка в составе графической и текстовой частей.

Конечным результатом данной административной процедуры является подготовленный градостроительный план земельного участка с приложением в составе графической и текстовой частей, срок – 8 (восемь) дней.

3.2.5. Согласование и утверждение градостроительного плана земельного участка.

Подготовленный пакет документов с градостроительным планом земельного участка направляется на согласование в правовое управление администрации города Сочи, срок 2 (два) дня;

Градостроительный план земельного участка в составе графической и текстовой частей утверждается путем визирования директором Департамента, срок 2 (два) дня;

При получении градостроительного плана земельного участка МБУ города Сочи «ЦТ»:

1) производит запись в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков;

2) оформляет пакет исходно-разрешительной документации с оригиналом градостроительного плана земельного участка;

3) обеспечивает внесение сведений о выданном градостроительном плане земельного участка в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности города Сочи (далее – ИСОГД), срок 1 (один) день.

Конечным результатом данной административной процедуры является утверждённый градостроительный план земельного участка, срок – 5 (пять) дней.

3.2.6. Выдача градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Утвержденный градостроительный план земельного участка передается в МАУ МФЦ города Сочи. В день поступления в МАУ МФЦ города Сочи градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный сотрудник МАУ МФЦ города Сочи в зависимости от выбранного заявителем способа оповещения, указанного в расписке при подаче документов: по телефону, указанному в



заявления, смс-оповещением или по электронной почте, информирует заявителя о необходимости прибыть в МАУ МФЦ города Сочи для получения утвержденного градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа.

Срок исполнения указанного действия не может превышать 1 (один) дня. В случае если заявитель не отвечает на телефонные звонки в течение трех дней, ответственный исполнитель готовит на его имя письменное приглашение.

Срок подготовки письменного приглашения не может превышать 1 (одного) дня.

В случае если заявитель в течение трех месяцев после письменного уведомления не прибывает в МАУ МФЦ города Сочи для получения градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа, такие документы направляются в Департамент, который отправляет заявителю (на почтовый адрес, указанный в заявлении) по почте с описью вложения посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Конечным результатом данной административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа, что подтверждается соответствующей распиской, либо направление заявителю по почте таких документов, срок 1 (один) день.

#### Раздел 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего административного регламента осуществляется директором Департамента, директором МАУ МФЦ города Сочи, их заместителями.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением административного регламента, связанным с осуществлением деятельности ответственных специалистов, осуществляется заместителем директора Департамента, курирующим данное направление работ в Департаменте, директором МБУ города Сочи «ЦГТ», начальником отдела информационно-аналитической обработки документов МАУ МФЦ города Сочи.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают 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.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

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

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

4.5. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Департаментом в форме приказа по МБУ города Сочи «ЦГТ».

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

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

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

- соблюдение работниками Департамента и МБУ города Сочи «ЦГТ» 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.

4.7. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Департамент и МАУ МФЦ города Сочи могут проводить 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.

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

4.10. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.



Раздел 5  
ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ  
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ ЕГО  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами муниципальными образованиями города-курорта Сочи, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### 5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами

муниципального образования город – курорт Сочи, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город – курорт Сочи, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

- отказ департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица департамента, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалобы на решения, принятые директором Департамента, подаются заместителю Главы города Сочи, курирующему деятельность департамента, Главе города Сочи.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача юридическим или физическим лицом жалобы.

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

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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



5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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, ответ на жалобу не дается.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба 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, то директор Департамента либо лицо, исполняющее его обязанности, заместитель Главы города Сочи, координирующий деятельность Департамента, Глава города Сочи вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, 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 семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя подпадают прочтению.

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

В случае если причины, по которым ответ на жалобу не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу в Департамент, заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность Департамента, Главе города Сочи.

5.7. Результаты рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и

по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель может обратиться за обжалованным решением по жалобе. Заявление на обжалование решения по жалобе подается на имя Главы города Сочи. Порядок подачи заявления на обжалование решения по жалобе является аналогичным порядку, предусмотренным разделом 5 настоящего административного регламента.

Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, должностного лица Департамента либо ответственного исполнителя МБУ города Сочи «ЦТ», решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Департамента, должностного лица Департамента либо ответственного исполнителя МБУ города Сочи «ЦТ»;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо ответственного исполнителя МБУ города Сочи «ЦТ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Юридические и физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются аналогичными способом, предусмотренным п. 1.3.2.-1.3.3. настоящего административного регламента.

Директор департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства  
Муниципальной администрации г. Сочи  
А.А. Зачитайлов





**Приложение №1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Выдача**  
**градостроительного плана**  
**земельного участка»**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫДАЧУ**  
**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Директору Департамента архитектуры,  
градостроительства и благоустройства  
администрации города Сочи

от КОГО: \_\_\_\_\_  
(полное наименование застройщика,  
фамилия, имя, отчество – для граждан,  
полное наименование организации – для юридических лиц)  
ИНН: \_\_\_\_\_  
юридический и почтовый адреса, почтовый индекс  
контактный телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером: \_\_\_\_\_  
(субъект, город, район, улица, номер дома)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(непр. ж/не вчернуть)

с разрешенным видом использования земельного участка \_\_\_\_\_  
для строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

В границах земельного участка расположены следующие объекты капитального строительства:

| № п/п | Назначение объекта капитального строительства | Инвентаризационный или кадастровый номер | Площадь застройки | Этажность объекта |
|-------|---|--|-------------------|-------------------|
|       |   |  |                   |                   |
|       |   |  |                   |                   |
|       |   |  |                   |                   |
|       |   |  |                   |                   |
|       |   |  |                   |                   |
|       |   |  |                   |                   |
|       |   |  |                   |                   |
|       |   |  |                   |                   |

Технический или кадастровый паспорт объекта подготовлен: \_\_\_\_\_

(наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)  
Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

от " 20 " г. № 20  
Технологическое присоединение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения осуществляется на основании договора, тех. условий: \_\_\_\_\_  
(непр. ж/не вчернуть)

Сведения о подключении объекта к сетям инженерно-технического обеспечения.

| № п/п | Вид инженерно-технического обеспечения | Наименование органа (организации) выдавшего договор, технические условия, дата и номер документа |
|-------|--|--|
| 1     | Электрообеспечение                     |  |
| 2     | Водоснабжение и канализование          |  |
| 3     | Газоснабжение                          |  |
| 4     | Теплоснабжение                         |  |
| 5     | Водоотведение сточный вод              |  |
| 6     | Телефонизация                          |  |

Я, \_\_\_\_\_  
зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
вид документа, серия, номер документа,

\_\_\_\_\_  
когда и кем выдан

даю согласие на обработку предоставленных уполномоченным органам, предоставляющим настоящую муниципальную услугу, персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Подтверждаю**, что документы, предоставленные мной для выдачи градостроительного плана земельного участка и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов для выдачи градостроительного плана земельного участка получил(а).

" 20 " г. " " ч. " " мин.  
(дата и время подачи заявления) / \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) / \_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документы \_\_\_\_\_  
(подпись сотрудника) / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Приложение: \_\_\_\_\_  
I. Опись документов \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

Директор Департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации г. Сочи  
\_\_\_\_\_ А.А. Зачитайлов





Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача  
градостроительного плана  
земельного участка»

ОПИСЬ  
документов, прилагаемых к заявлению о выдаче  
градостроительного плана земельного участка

| № | Наименование документа | Количество листов |
|---|------------------------|-------------------|
|   |                        |                   |
|   |                        |                   |
|   |                        |                   |
|   |                        |                   |
|   |                        |                   |
|   |                        |                   |
|   |                        |                   |
|   |                        |                   |
|   |                        |                   |

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (полностью Ф.И.О.)

Директор департамента архитектуры,  
градостроительства и благоустройства  
администрации г. Сочи

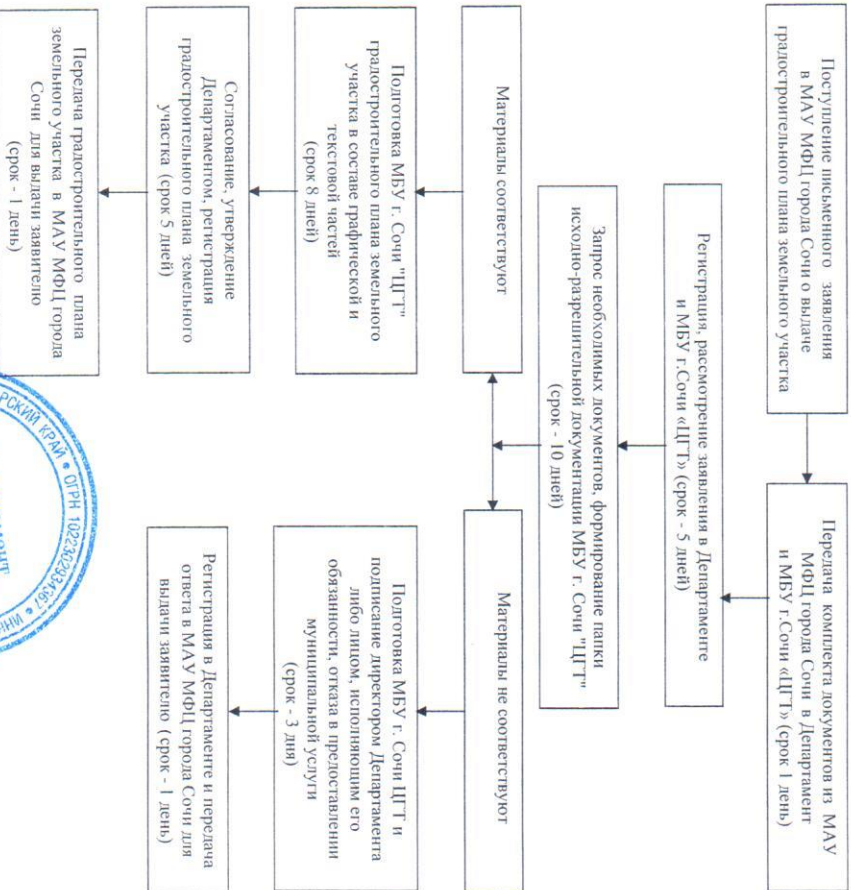


А.А. Зчитайлов



Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача  
градостроительного плана  
земельного участка»

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»



Директор департамента архитектуры,  
градостроительства и благоустройства  
администрации г. Сочи



  
А.А. Зчитайлов