Приложение

 к Постановлению

администрации города Сочи

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОТНЕСЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА К ЗЕМЛЯМ ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования настоящего

административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрациями внутригородских районов города Сочи «Отнесение земельного участка к землям определенной категории» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по отнесению земельного участка к землям определенной категории (далее - Муниципальная услуга).

Муниципальная услуга может быть оказана в рамках комплексного запроса в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Круг заявителей

3. Получатели Муниципальной услуги – правообладатели ранее учтенного земельного участка (далее - Заявители).

4. Заявитель может воспользоваться Муниципальной услугой через законного или уполномоченного представителя (далее - Представители).

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

Требования к порядку информирования

о предоставлении Муниципальной услуги

6. Получение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

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

- на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://pgu.krasnodar.ru>;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений в МФЦ и в администрации соответствующих внутригородских районов города Сочи;

- на информационных стендах МФЦ и администраций соответствующих внутригородских районов города Сочи;

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

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещена на официальном сайте администрации города Сочи в сети «Интернет» – https://www.sochi.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте администрации города Сочи, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

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.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

РАЗДЕЛ II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование Муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга «Отнесение земельного участка к землям определенной категории».

Наименование органа местного самоуправления города Сочи,

предоставляющего Муниципальную услугу

8. Администрации внутригородских районов города Сочи (далее – Уполномоченные органы).

9. В рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в городе Сочи;

- муниципальным бюджетным учреждением города Сочи «Центр геоинформационных технологий»;

- муниципальным казенным учреждением города Сочи «Сочинский городской архив»;

- межрайонная инспекция ФНС России №7 по Краснодарскому краю.

Описание результата предоставления Муниципальной услуги

10. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является

- выдача распоряжения главы Администрации района об отнесении земельного участка к землям определенной категории;

- мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги

11. Решение вопроса об отнесении земельного участка к землям определенной категории должно приниматься по заявлению в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением Муниципальной услуги

12. «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги размещен на официальном портале города – курорта Сочи https://pgu.krasnodar.ru/service/detail.php?serviceid=161124&subserviceid=0&targetid=0 и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг https://pgu.krasnodar.ru/service/detail.php?serviceid=161124&subserviceid=0&targetid=0#block-normative-legal-act

Перечень документов,

необходимых для предоставления Муниципальной услуги

13. Для получения Муниципальной услуги заявитель, либо его представитель, обращается с соответствующим [заявлением](#P628) (приложение № 1 к настоящему регламенту) в МФЦ, в Уполномоченный орган, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14. В заявлении указываются:

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

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

3) кадастровый номер земельного участка;

4) цель использования земельного участка;

5) местоположение земельного участка;

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

7) реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок.

15. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

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

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

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

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

5) каталог координат земельного участка (в случае если граница земельного участка, указанного в заявлении, подлежит уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221 «О кадастровой деятельности», 1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).

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

16. Документы, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги и выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, запрашиваются и представляются путем взаимодействия, в том числе межведомственного.

17. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги, копирование и сканирование документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

Документы, предусмотренные [пунктом 15](#P280) Административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его заявления на получение муниципальной услуги до момента получения официального ответа от Уполномоченных органов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить

19. МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

20. Заявитель вправе представить дополнительные документы по собственной инициативе.

21. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, являются:

1) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого товарищества (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии) (указанные сведения запрашиваются у заявителя в случае, если такие сведения не содержатся в ЕГРН);

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

3) сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города-курорта Сочи.

22. Документы, не обязательные к представлению заявителем, запрашиваются в рамках запросов, в том числе межведомственных, срок ответов на такие запросы составляет 5 дней.

При наличии сведений и документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия по ранее поданным заявлениям, они могут быть применены в течение трех месяцев, сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности - в течение шести месяцев.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата

заявления о предоставления муниципальной услуги

23. Администрация района возвращает заявление Заявителю, если:

- заявление и документы не отвечают требованиям пунктов 14 и 15 Административного регламента (за исключением документов, запрашиваемых в рамках взаимодействия, в том числе межведомственного, и предоставление которых является правом заявителя);

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 15 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

24. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- за получением Муниципальной услуги обратилось лицо, не уполномоченное на осуществление таких действий;

- сведения о земельном участке отсутствуют в государственном кадастре недвижимости;

- сведения о категории земельного участка отсутствуют в сведениях информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении Муниципальной услуги и при получении

результата предоставления Муниципальной услуги

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

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

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

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

29. 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.

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

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

- получение подтверждения регистрации в электронной очереди с реквизитами: наименование МФЦ, выбранной организации или услуги, номер подтверждения регистрации в электронной очереди, дата и время регистрации;

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

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

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

32. 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).

33. Документы, предусмотренные [пунктом 15](file:///D%3A%5CAppData%5C2017%5C%D0%9C%D0%BE%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%202017%5C%D0%9D%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202017%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB.%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%BC%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%D0%BC%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%2017.11.2017%5Cl%20Par307) Административного регламента (при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://pgu.krasnodar.ru>), 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».

Принятие и регистрация администрациями внутригородских районов заявления (при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: http://pgu.krasnodar.ru) о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме возможны посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА или наличии электронной подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При принятии заявления в электронной форме (при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://pgu.krasnodar.ru>) 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.

Письменное обращение Заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой 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

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

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

- наименование;

- режим работы.

36. 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, обеспечивающие свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте администрации города Сочи и на Едином и Региональном порталах.

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

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

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

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

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

37. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Рабочие места работников, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

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

- беспрепятственным доступом к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

- возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации 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.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

 Для ожидания заявителю отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

40. Для ожидания заявителю отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

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

- номера окна;

- времени технического и обеденного перерывов.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество 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

43. Показателями доступности и качества 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;

- повышение прозрачности и подконтрольности деятельности должностных лиц отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

- наличие Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе выполнения муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления в любое территориальное подразделение МФЦ (экстерриториальный принцип);

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

44.Количество взаимодействий заявителя со специалистом Администраций районов:

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

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

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - Заявитель с Администрациями районов не взаимодействует;

- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - Заявитель с Администрациями районов не взаимодействует.

Продолжительность взаимодействия - не более 15 (пятнадцати) минут.

45. 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:

 - через МФЦ в уполномоченный орган;

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

- в Уполномоченный орган.

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

46. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

- простой электронной подписью заявителя (представителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя).

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

Для получения доступа к возможностям получения муниципальной услуги на Едином портале в электронной форме, необходимо выбрать вкладку «Электронные услуги».

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

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

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в электронной форме.

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

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале;

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

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

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

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;

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

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.

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.

47. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители) имеют право на обращение в любой МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя) по месту жительства на территории Краснодарского края, места нахождения на территории Краснодарского края объекта недвижимости, в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

48. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители) имеют право на обращение в любой МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя) по месту жительства на территории Краснодарского края, места нахождения на территории Краснодарского края объекта недвижимости, в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

49. 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 Регионального портала государственных и муниципальных услуг pgu.krasnodar.ru (далее - Портал), а также посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде с использованием информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия администрации города Сочи (далее – ИКС ЭВ АГС) в течение 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.

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.

РАЗДЕЛ III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Перечень административных процедур

50. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления в МФЦ, в Администрациях районов;

- передача МФЦ заявления в Администрации районов на исполнение;

-регистрация заявления в Администрациях районов и передача исполнителю;

- возврат Администрациями районов заявления и прилагаемых к нему документов при наличии оснований;

- направление Администрациями районов межведомственных запросов;

- представление документов и информации по межведомственным запросам;

- принятие Администрациями районов решения о предоставлении земельного участка в собственность, в аренду и подготовка проекта договора аренды, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- передача Администрациями районов, в МФЦ распоряжения администрации города Сочи о предоставлении земельного участка, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача МФЦ, Администрациями районов, заявителю распоряжения администрации города Сочи о предоставлении земельного участка, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

Прием и регистрация МФЦ заявления

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

 52. Прием таких документов осуществляется специалистами МФЦ (далее - Специалист).

 53. Специалисты, осуществляющие прием документов:

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

- проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем Муниципальной услуги, установленных [пунктом 15](#P280) Административного регламента;

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

- проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

- устанавливают, 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;

- сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставят штамп «С подлинником сверено» (если по требованию административного регламента оказания муниципальной услуги не требуется нотариально удостоверенных копий документов) с указанием фамилии и инициалов проверяющего Специалиста, даты;

- копируют документы, если копии необходимых документов не представлены, ставят штамп «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы Специалиста, даты;

- копируют и сканируют документы по видам услуг, предназначенных для электронного документооборота, сличают представленные экземпляры, ставят штамп «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы Специалиста, даты;

- при отсутствии документов, указанных в [пункте 15](#P280) Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных [пунктом 19](#P292) Административного регламента, Специалист запрашивает у заявителя (представителя заявителя) 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 осуществляет регистрацию заявления в электронной системе документооборота. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указываются дата и время приема заявления;

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

54. Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема и регистрации Специалистом заявления и прилагаемого к нему комплекта документов от заявителя.

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

Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации заявления с указанием номера, даты и времени регистрации.

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.

55. Прием и регистрация заявления МФЦ по экстерриториальному принципу.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Специалист МФЦ:

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

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных документов, представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии указанных документов, а в соответствии с Административным регламентом для ее предоставления необходимо представление, в том числе, копии документа, предусмотренного частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии указанного документа).

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

56. Передача дел посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде с использованием ИКС ЭВ АГС в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

57.Конечным результатом данной административной процедуры является получение МФЦ заявления вместе с документами, указанными в пункте 15 Административного регламента, и выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном номере, дате и времени приема данных документов.

Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации заявления с указанием номера, даты и времени регистрации, внесения сведений о заявлении в электронную систему документооборота.

Прием заявления Администрациями районов

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

Прием таких документов осуществляется специалистами Администраций районов (далее - Специалист).

Специалисты, осуществляющие прием документов:

- устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени и в интересах заявителя;

- проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, установленных пунктом 15 Административного регламента;

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

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

- проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

- устанавливают, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставят штамп «С подлинником сверено» (если по требованию Административного регламента для оказания муниципальной услуги не требуется нотариально удостоверенных копий документов) с указанием фамилии и инициалов проверяющего Специалиста, даты;

- копируют документы, если копии необходимых документов не представлены, ставят штамп «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы Специалиста, даты;

- при возникновении необходимости (отсутствие копий документов у заявителя) копирование представленных документов, входящих в перечень, предусмотренный пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и необходимых для предоставления испрашиваемой заявителем муниципальной услуги, производится специалистом МФЦ города Сочи бесплатно;

- при отсутствии документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, Специалист 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. Если заявитель от подписи отказался, Специалист 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.

 Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации заявления с указанием номера, даты и времени регистрации.

 Специалист 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.

Допускается прием по почте заявления от заинтересованного лица для получения муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо вправе направить заявление с приложением документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, посредством почтового отправления с описью вложения.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

59. 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 в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и/или через интернет-портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

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

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

Заявление в форме электронного документа может предоставляться в Администрации районов, в порядке и способом, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых предусмотрено пунктом 15 Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) в виде электронного образа такого документа.

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

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

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

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

Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта, не рассматривается.

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

В заявлении указывается способ получения результата оказания муниципальной услуги, который выдается по выбору заявителя в форме:

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Департаментом, Администрацией района в МФЦ;

в) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в Администрациях районов.

В дополнение к способу, указанному в подпункте а) настоящего пункта, в заявлении указывается в обязательном порядке способ предоставления результата оказания муниципальной услуги в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется заявителю посредством почтового отправления.

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

После принятия запроса должностным лицом Администраций районов, 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 специалистами Администраций районов, ответственными за прием документов, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, после чего обрабатываются.

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

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

Передача дела МФЦ в Администрацию района на исполнение

61. Началом административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, в МФЦ. Специалист заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой Муниципальной услуге (далее - Дело).

62. Сформированное Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается в тот же в Администрацию района.

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

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

65. Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МФЦ Дела в Администрацию района.

 66. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением МФЦ, а также путем регистрации заявления и пакета документов с указанием даты регистрации в Департаменте, Администрации района.

Регистрация заявления в Администрации района

и передача исполнителю

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного Дела в Администрации районов.

Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Администрациях районов, рассматривается руководителем и в установленном порядке направляется специалисту Администраций районов для предоставления муниципальной услуги (далее – Исполнитель).

Для целей настоящего Административного регламента под Исполнителем понимается специалист, которому поручено предоставление муниципальной услуги.

68. Срок регистрации и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю с момента поступления заявления в Администрации районов составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

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

70. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

Направление межведомственных запросов

71. Началом административной процедуры является поступление Исполнителю в работу Дела.

Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления в работу Дела:

- направляет запрос в муниципальное бюджетное учреждение города Сочи «Центр геоинформационных технологий» о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности - срок ответа на запрос - 5 (пять) дней;

- направляет запрос в Росреестр в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок - срок ответа на запрос - 5 (пять) дней;

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

- направляет запрос в муниципальное казенное учреждение города Сочи «Сочинский городской архив» о предоставлении архивной выписки – срок ответа на запрос – 5 (пять дней);

- направляет иные запросы в рамках межведомственного и межмуниципального взаимодействия в целях исключения наличия оснований к отказу в предоставлении Муниципальной услуги в порядке пункта 25 Административного регламента.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запросы о представлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объекте 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 взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу или посредством курьера).

72. Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (уведомлениях об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра недвижимости, выписках из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), ответах на запросы, несут организации, учреждения и службы, предоставившие сведения.

 73. Максимальный срок выполнения административной процедуры подготовки и направления запросов составляет 3 (три) рабочих дня.

 74. Конечным результатом данной административной процедуры является направление межведомственных запросов в адрес органов, указанных в настоящем пункте.

 75. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

Представление документов

и информации по межведомственным запросам

 76. Началом выполнения административной процедуры является получение органами либо организациями, указанными в пункте 71 Административного регламента, запросов.

Указанные органы либо организации представляют документы и информацию по межведомственным запросам 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.

Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями, указанными в пункте 71 Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный и находящийся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (уведомлениях об отсутствии сведений) из ЕГРН, несут организации, учреждения и службы, представившие сведения.

Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в ответах на запросы, несет орган, представивший информацию по межведомственным запросам.

77. Конечным результатом данной административной процедуры является представление органами либо организациями, указанными в пункте 71 Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам.

78. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

Принятие решения о подготовке проекта распоряжения

об отнесении земельного участка к землям определенной

категории, отказ в предоставлении Муниципальной услуги

79. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Исполнителем ответов на межведомственные запросы.

При наличии сведений и документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия по ранее поданным заявлениям, они могут быть применены в течение 3 (трех) месяцев со дня их выдачи при очередном поступлении заявлений.

В случае выявления оснований для отказа, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, Исполнитель в срок 5 (пять) рабочих дней готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней осуществляет подготовку распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду и обеспечивает его согласование.

Конечным этапом данной административной процедуры является подписание проекта распоряжения администрации внутригородского района города Сочи, либо отказ в предоставлении земельного участка.

Результат административной процедуры фиксируется подписанием главой администрации района либо лицом, исполняющим его обязанности, проекта распоряжения администрации внутригородского района Сочи, либо подписанием и регистрацией письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Согласование проекта распоряжения администрации района об отнесении земельного участка к землям определенной категории

80. Началом административной процедуры является подготовленный исполнителем и согласованный начальником отдела Администрации района, заместителем главы Администрации района, курирующим работу по вопросам земельных отношений, и подписанный главой администрации района проект распоряжения администрации внутригородского района города Сочи.

Проект распоряжения администрации внутригородского района города Сочи подлежит согласованию в следующем порядке:

- начальником отдела правовой защиты Администрации района правового департамента администрации города Сочи - 1 день;

 - заместителем главы Администрации района, координирующим работу по вопросам земельно-имущественных отношений - 1 день;

- первым заместителем главы Администрации района - 1 день.

Согласованный в установленном порядке проект распоряжения передается на подпись Главе администрации района - 1 (один) рабочий день.

Проект распоряжения подписывается главой администрации района, а в случае его временного отсутствия или невозможности им выполнения своих обязанностей - заместителем главы администрации района, на которого возложено исполнение обязанностей главы администрации района.

Заверенная копия подписанного и зарегистрированного распоряжения направляется отделом документационного обеспечения администрации района Сочи в отдел к Исполнителю.

Конечным этапом данной административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке распоряжение о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду.

Результат административной процедуры фиксируется подписанием и регистрацией в установленном порядке распоряжения об отнесении земельного участка к определенной категории земель.

Передача Администрациями районов в МФЦ распоряжения Администрации района об отнесении земельного участка к землям определенной категории, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

81. Началом административной процедуры является подготовка и подписание специалистом Администрации района реестра приема-передачи дел в МФЦ.

Передача Администрациями районов в МФЦ Распоряжения администрации района об отнесении земельного участка к землям определенной категории осуществляется путем росписи специалиста МФЦ в реестре приема-передачи дел.

Передача Администрациями районов в МФЦ мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется путем росписи специалиста МФЦ в реестре приема-передачи дел.

82. Срок исполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня. Данный срок не входит в срок, указанный в пункте 11 Административного регламента.

83. Конечным результатом данной административной процедуры является передача распоряжения Администрации района об отнесении земельного участка к землям определенной категории, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Передача Администрацией района в МФЦ дела фиксируется визой специалиста МФЦ в реестре приема-передачи дел.

Выдача МФЦ, Администрациями районов заявителю распоряжения Администрации района об отнесении земельного участка к землям определенной категории, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

84. Началом административной процедуры в случае выдачи результата услуги МФЦ является поступление в МФЦ распоряжения Администрации района об отнесении земельного участка к землям определенной категории, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Началом административной процедуры в случае выдачи результата услуги Администрациями районов является поступление Исполнителю подписанного распоряжения Администрации района об отнесении земельного участка к землям определенной категории, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ, Администрацию района для получения распоряжения Администрации района о предоставлении земельного участка в собственность;

- об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ для получения проекта договора аренды земельного участка;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ, Администрацию района для получения мотивированного отказа.

Результат оказания муниципальной услуги в электронной форме выдается в порядке, предусмотренном пунктом 47 Административного регламента.

86. Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в МФЦ в течение 1 (одного) месяца с момента передачи от Администраций районов в МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по реестру приема-передачи дел обратно в Администрации районов на постоянное хранение до востребования заявителем.

87. Для получения документов, подготовленных Администрациями районов по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель) прибывает в МФЦ, Администрацию района лично с документом, удостоверяющим личность, доверенностью.

При выдаче указанных документов Специалист МФЦ, Администрации района:

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

- выдает распоряжение Администрации района о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду земельного участка или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

89. Заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении земельного участка в аренду, обязан в течение 30 (тридцати) дней с момента получения проектов договора аренды подписать и возвратить их в Департамент или Дирекцию.

90. Конечным результатом данной административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги либо передача невостребованных результатов предоставления муниципальной услуги в Администрации районов.

91. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением МФЦ, Администрации района.

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

92. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем непосредственно в Администрации районов заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

93. Исполнитель рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

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

95. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Исполнитель осуществляет исправление опечатки и (или) ошибки и замену указанных документов, либо готовит документ о внесении изменений в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

96. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Исполнитель письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

97. 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.

98. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, результат административной процедуры фиксируется подписью уполномоченного лица в исправленном документе, либо в документе о внесении изменений в ранее выданный документ. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок, результат административной процедуры фиксируется подписью главы Администрации района в письме об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами

положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

99. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется Администрациями районов, директором МФЦ, его заместителем в пределах своей компетенции.

Проверка 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.

100. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

101. Внутренний контроль проводится главами Администраций районов.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);

- итоговый (по итогам полугодия и года).

102. Внешний контроль осуществляется путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

- анализа обращений и жалоб заявителей в Администрации районов проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением к ответственности соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

- проведения контрольных мероприятий.

103. Внешний контроль осуществляют также органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок

104. 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 муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям глав администрации районов, заместителей глав администрации районов, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

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

106. 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 Администраций районов сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

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

При проведении плановых и внеплановых проверок, в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги, в том числе требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, определяются сроки устранения таких нарушений и недостатков, выявленных, среди прочего, в ходе предыдущих проверок.

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрациями районов.

107.Администрациями районов 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.

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

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

108. 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.

Персональная ответственность Специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Сотрудники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

109. Граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в Администрацию района, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), РЕШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИЙ РАЙОНОВ И МФЦ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

110. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим Муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале. Администрации районов обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица Администраций районов, МФЦ, работника МФЦ

111. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Администраций районов, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, в том числе, 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 города Сочи, Административным регламентом;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, настоящим Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи 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 администрации города Сочи, Административным регламентом;

- отказ Администраций районов, должностного лица Администраций районов, МФЦ, работника МФЦ, организаций, или их работников в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного 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 Краснодарского края, 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Предмет жалобы

112. Предметом жалобы является решение и (или) действие (бездействие) глав Администраций районов, директора МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих.

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

113. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Администраций районов, МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены заместителю глав Администрации района, координирующему деятельность отдела, главе Администрации района, директору МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

115. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрации районов, МФЦ, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) глав Администраций районов подаются в администрацию города Сочи. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом администрации Краснодарского края.

116. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администраций районов, глав, должностных лиц Администраций районов, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Сочи – www.sochi.ru, Единого портала и 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, либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 117. Обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администраций районов их должностных лиц, либо муниципальных служащих, подлежит рассмотрению заместителем главы Администрации района, курирующим Отдел, главой Администрации района.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

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

118. Ответ на жалобу не дается в случаях:

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

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

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, директор МФЦ, главы Администраций районов, заместитель главы Администрации района, глава Администрации района, 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 3 (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.

В случае, если причины, по которым ответ на жалобу не мог быть дан в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу в МФЦ, Администрации районов, заместителю главы Администрации района, главе Администрации района.

Сроки рассмотрения жалобы.

119. Жалоба, поступившая в Администрации районов, МФЦ, учредителю МФЦ, либо в администрацию города Сочи, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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

120. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

121. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

122. 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

123. 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.

124. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрациями районов, МФЦ, 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.

125. 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

126. 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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

128. 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, на 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) Администраций районов, а также их должностных лиц

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

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

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

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

- Административный регламент.

130. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 128 настоящего Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте администрации города Сочи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://www.sochi.ru, на Едином портале и на Региональном портале.

Глава администрации

Лазаревского внутригородского

района города Сочи О.В. Бурлев

 Приложение № 1

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Отнесение земельного

 участка к землям

 определенной категории»

 Главе администрации

 (соответствующего) района города Сочи

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от г-на (г-ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО,

 наименование юридического лица)

 действующего по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, реквизиты доверенности)

 дата рождения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19\_\_ г.

 паспорт: серия \_\_\_ № \_\_\_ выдан (дата) \_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, выдавшего документ)

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отнести земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

целевое использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к землям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать категорию земель)

предоставленный на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать реквизиты правоустанавливающего

или правоудостоверяющего документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, представленные мной для отнесения земельного участка к

землям определенной категории, и сведения, указанные в заявлении,

достоверны.

Согласен на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем

заявлении, в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных

данных" в целях получения мной муниципальной услуги.

Расписку о принятии документов для предоставления муниципальной услуги

получил(а).

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя/представителя заявителя) (подпись заявителя/представителя заявителя)

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество) (подпись)

 Приложение: на \_\_\_\_\_ лист \_\_\_\_\_ согласно [описи](#P666).

Глава администрации

Лазаревского внутригородского

района города Сочи О.В. Бурлев

ОПИСЬ

документов, прилагаемых к заявлению об отнесении

земельного участка к землям определенной категории

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование документа | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

Глава администрации

Лазаревского внутригородского

района города Сочи О.В. Бурлев