Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального образования

городской округ город-курорт Сочи

Краснодарского края

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

**Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»
(далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности
(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».

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

**Круг заявителей**

2. Получателями Муниципальной услуги являются физические
и юридические лица - собственники недвижимого имущества (земельного участка, другой недвижимости), также физические и юридические лица, которым земельный участок предоставлен на праве пожизненного наследуемого владения или праве постоянного (бессрочного) пользования,
и иные лица в случаях, предусмотренных федеральными законами (далее - заявитель).

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

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

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования (далее - соглашение об установлении сервитута), заключается в случаях, установленных гражданским законодательством, земельным законодательством, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

проведения изыскательских работ;

ведения работ, связанных с пользованием недрами.

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

3. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в муниципальном образовании городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – МФЦ);

на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://www.sochi.ru;

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

на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <https://pgu.krasnodar.ru> (далее – Региональный портал);

с использованием средств телефонной связи;

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

посредством письменных обращений в МФЦ;

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

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

на информационных стендах в МФЦ, в Департаменте
и МКУ г. Сочи «Инфоград».

Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, предоставление сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет https://www.e-mfc.ru.

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, официальных сайтах МФЦ, администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, (http://www.e-mfc.ru, http://www.sochi.ru) размещается следующая информация:

1. исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2. круг заявителей;
3. срок предоставления муниципальной услуги;
4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
6. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые
при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, официальных сайтах МФЦ, администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края 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 услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований,
в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключение лицензионного
или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Департамент, предоставляющий Муниципальную услугу, обеспечивает
в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале, Региональном портале, в соответствующем разделе федерального реестра.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование Муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга: «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности».

**Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, предоставляющего Муниципальную услугу, – администрация муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в лице департамента архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – Департамент) при техническом сопровождении муниципальным казенным учреждением муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности» муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее также МКУ г. Сочи «Инфоград») (при направлении заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах), департамент имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (при заключении соглашения об установлении сервитута).

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

управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Краснодарского края (далее - Росреестр);

межрайонными инспекциями Федеральной налоговой службы России № 7,
№ 8 Краснодарского края;

департаментом имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (в случае принятия решения о направлении заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах);

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

администрациями внутригородских районов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, могут принять решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для ее предоставления в соответствии с пунктом 22 регламента.

**Результат предоставления Муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (департамент архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края);

2) направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (департамент архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края);

3) направление заявителю подписанного уполномоченным органом проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае заключения соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи
с установлением данного сервитута; в случае если в заявлении указано
о государственном кадастровом учете части земельного участка в соответствии с уведомлением о возможности заключения соглашения об установлении сервитута (далее - Уведомление) или предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (департамент имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края);

4) принятие решения об отказе в установлении сервитута и направление мотивированного отказа заявителю (департамент архитектуры
и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края).

7.1. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

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

**Срок предоставления Муниципальной услуги**

8. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в Департамент или Администрацию внутригородского района.

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

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

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

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Уполномоченный орган не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 7 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

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

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

**Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов
и источников официального опубликования) размещается в федеральном реестре, на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>, Региональном портале: <https://pgu.krasnodar.ru>. и на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://www.sochi.ru.

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

13.Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 126 Административного регламента.

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

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

1) заявление по форме согласно [приложениям 1](#P617) и [2](#P702) к Административному регламенту содержащее следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (гражданина), а также фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя и документа, удостоверяющего его личность;

наименование и место нахождения заявителя (юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо, а также реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя и документа, удостоверяющего его личность;

кадастровый номер земельного участка, в отношении которого необходимо установить сервитут;

кадастровый номер земельного участка, другого недвижимого имущества заявителя;

вид права заявителя на земельный участок и (или) другое недвижимое имущество;

учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут (образованной в соответствии с предложением или уведомлением);

пределы сервитута в границах земельного участка (в отношении всего земельного участка или части земельного участка);

предполагаемый срок установления сервитута;

цель использования земельного участка;

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

способ направления Заявителю постановления администрации города Сочи, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги: путём направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты; нарочно в уполномоченном органе местного самоуправления; через ГАУ КК «МФЦ КК»;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя
и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

3) схема границ сервитута на кадастровом плане территории, в случае если заявитель просит установить сервитут в отношении части земельного участка;

4) копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на недвижимое имущество заявителя (земельный участок, другую недвижимость), если право на данное недвижимое имущество не зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и считается возникшим в соответствии с законодательством Российской Федерации (копия и оригинал для сверки).

В случае подачи заявления через ГАУ КК «МФЦ КК», автоматически считается выбранным один из способов направления Заявителю уведомлений через ГАУ КК «МФЦ КК».

В случае подачи заявления в Департамент, автоматически считается выбранным один из способов направления Заявителю уведомлений
в Департаменте.

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

16. Документы, предусмотренные пунктом 14 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».

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

18. Заявитель вправе представить дополнительные документы
по собственной инициативе.

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

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

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости
о характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и на объект недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае,
если заявителем является юридическое лицо.

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

сведения государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – ГИСОГД).

21. ГАУ КК «МФЦ КК» и Департамент 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, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих
в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальной услуги,
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, за исключением документов, включенных
в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых
для получения муниципальной услуги и связанных с обращением
в государственные органы, органы местного самоуправления, организации,
за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных
в перечень, утвержденный решением Городского Собрания Сочи от 26 июля 2012 года № 110 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи»;
4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего, работника ГАУ КК «МФЦ КК», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя ГАУ КК «МФЦ КК» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

22. При личном обращении:

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

2) невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) в приложении к заявлению отсутствуют схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в случае установления сервитута в отношении части земельного участка;

8) копии документов не удостоверены в соответствии с действующим законодательством.

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

Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения направленного запроса (заявления) о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в рамках получения Муниципальной услуги до момента получения официального ответа от Департамента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

24. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием
или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

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

26. Государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

**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 заявления
о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги:

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

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

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

**Срок регистрации запроса о предоставлении**

**Муниципальной услуги**

28. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги с приложенными документами, поступающее в Департамент, в том числе в электронном виде, регистрируется в автоматизированной информационной системе в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления.

29. При обращении заявителя через ГАУ КК «МФЦ КК» запрос заявителя (заявление) о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется
в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров Краснодарского края (далее – АИС МФЦ) в день его поступления.

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

30. Регистрация запроса заявителя в ГАУ КК «МФЦ КК» 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 ГАУ КК «МФЦ КК», выбранной организации
или услуги, номер подтверждения регистрации в электронной очереди, дата
и время регистрации;

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

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

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

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

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

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

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги
с документами, указанными в пункте 14 Административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется
в первый рабочий день, следующий за выходным.

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

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

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**Муниципальная услуга**

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

Вход в здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о ГАУ КК «МФЦ КК» и Департаменте:

наименование;

режим работы.

33. В помещении для работы с Заявителями размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение Заявителями информации о предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

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

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

информация о порядке предоставления Муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание Муниципальной услуги;

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

сроки предоставления Муниципальной услуги и основания для отказа
в предоставлении Муниципальной услуги;

формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги;

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

34. 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 кресла-коляски;

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

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

дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуском собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказанием инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающим получению ими услуг наравне с другими лицами.

35. 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.

Для ожидания заявителю отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

**Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

36. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

упрощение процедур получения заявителями Муниципальной услуги;

противодействие коррупции при предоставлении Муниципальной услуги;

унификация и автоматизация административных процедур предоставления Муниципальной услуги;

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

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

наличие Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе выполнения Муниципальной услуги;

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

возможность получения Муниципальной услуги через МФЦ, посредством комплексного запроса;

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

открытость деятельности Департамента, МКУ г. Сочи «Инфоград»;

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

транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги.

37. Для получения Муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги

и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в Департамент;

через МФЦ в Департамент;

по почте, курьером или иным способом доставки в Департамент;

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

38. Количество взаимодействий Заявителя со специалистом Департамента, а также специалистом МКУ г. Сочи «Инфоград»:

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

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

при направлении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - Заявитель со специалистом Департамента, а также специалистом МКУ г. Сочи «Инфоград»
не взаимодействует.

Продолжительность взаимодействия - не более 15 (пятнадцати) минут.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

39. 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).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

40. 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.

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

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

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

42. В соответствии с постановлением администрации города Сочи
от 12 декабря 2014 года № 2518 «Об эксплуатации информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия (системы межведомственного электронного взаимодействия) отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи», передача дел, поступающих в уполномоченный орган в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала,
а также посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде, с использованием информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи (далее - ИКС ЭВ АГС) в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

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

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

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

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

**III.** **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

43. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур:

прием и регистрация заявления и документов в МФЦ или Департаменте
(срок - 1 (один) рабочий день);

передача поступивших заявления и документов из МФЦ в Департамент
(срок - 1 (один) рабочий день);

передача Департаментом дела ответственному исполнителю (срок - 1 (один) рабочий день);

рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов (срок - 1 (один) рабочий день);

предоставление (получение) документов и информации
по межведомственным запросам (срок - 5 (пять) рабочих дней);

подготовка заключения о возможности установления сервитута, либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги
(срок - 1 (один) рабочий день);

 подготовка проекта распоряжения администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края
о возможности заключения соглашения об установлении сервитута и его согласование с должностными лицами и соответствующими отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (срок - 10 (десять) рабочих дней);

направление в МФЦ, для выдачи заявителю, распоряжения администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги (срок – 1 (один) рабочий день).

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах (срок – 15 (пятнадцать) рабочих дней).

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

45. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата постановления (распоряжения), предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, выносится решение о выдаче дубликата постановления (распоряжения).

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

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

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

48. Дубликат постановления (распоряжения) или решение об отказе в выдаче дубликата постановления (распоряжения) выдаются заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в Департамент, также через МФЦ, не позднее срока, указанного в пункте 8 Административного регламента.

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

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

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

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

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

**Прием и регистрация заявления в МФЦ**

52. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в [пункте 14](#P331) Административного регламента.

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

Прием таких документов осуществляется специалистами МФЦ (далее – Специалист МФЦ).

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

проверяют наличие всех необходимых документов исходя
из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем Муниципальной услуги, установленных [пунктом 14](#P331) настоящего Административного регламента;

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

отражает факт начала работ по конкретному Делу в информационной системе;

проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

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

Специалист МФЦ:

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

при отсутствии документов, указанных в [пункте](https://docviewer.yandex.ru/?uid=196715836&url=ya-mail%3A%2F%2F2540000002785229431%2F1.2&name=%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81.docx&c=552f77fa37fe#Par331) 14 административного регламента, Специалист МФЦ запрашивает у заявителя (представителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов.

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

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

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

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

Специалист МФЦ при обращении заявителя (представителя)
за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образцов 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Приём и регистрация заявления в Департаменте**

57. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) с документами, указанными в [пункте
11](file:///F%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, в Департамент, где специалист осуществляет прием документов от заявителя (представителя) на получение Муниципальной услуги.

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

58. Специалист Департамента, осуществляющий прием документов:

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

проверяет наличие всех документов исходя из перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем Муниципальной услуги, перечисленных в [пункте 1](file:///F%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)4 Административного регламента;

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

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

Специалист Департамента:

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

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

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

В случае личного обращения заявителя с запросом о предоставлении Муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган, специалист самостоятельно создаёт запись об этом в электронной системе ведения обращений.

59. Конечным результатом данной административной процедуры является получение Департаментом заявления вместе с документами, указанными
в пункте 14 Административного регламента, и выдача заявителю расписки
в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приёма данных документов.

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

61. Особенности выполнения административных процедур (действий)
в электронной форме.

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

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей 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 уполномоченный орган 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 14 Административного регламента.

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

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

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

документа на бумажном носителе, направленного Департаментом в МФЦ;

документа на бумажном носителе, непосредственно в Департаменте.

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

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

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

Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта,
не рассматривается.

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

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

После принятия запроса Департаментом, 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 Департаментом,
без необходимости повторного представления заявителем таких документов
на бумажном носителе, после чего обрабатываются.

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

63. Передача дел, поступающих в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала, осуществляется в электронном виде
с использованием ИКС ЭВ АГС либо через электронную систему ведения обращений в течение 1 (одного) рабочего дня.

**Передача заявления с делом из МФЦ в Департамент**

64. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от заявителя документов, указанных в [пункте 14](file:///F%3A%5CBelogradAV%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%90%D0%91%D0%9E%D0%A2%D0%90%5C%D0%AD%D0%9A%D0%A1%D0%9F%D0%95%D0%A0%D0%A2%D0%98%D0%97%D0%90%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%A3%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%93%D0%98%5C%D0%A0%D1%8B%D0%BD%D0%BA%D0%B8%5Cl%20Par292) настоящего Административного регламента.

Заявление по форме согласно [приложениям 1](#P617), 2 к Административному регламенту и документы, указанные в [пункте 14](file:///F%3A%5CBelogradAV%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%90%D0%91%D0%9E%D0%A2%D0%90%5C%D0%AD%D0%9A%D0%A1%D0%9F%D0%95%D0%A0%D0%A2%D0%98%D0%97%D0%90%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%A3%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%93%D0%98%5C%D0%A0%D1%8B%D0%BD%D0%BA%D0%B8%5Cl%20Par292) настоящего Административного регламента, вместе с реестром приёма-передачи документов передаются в Департамент.

65. Максимальный срок административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

Указанный срок не входит в срок, указанный в [пункте 8](file:///F%3A%5CBelogradAV%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%90%D0%91%D0%9E%D0%A2%D0%90%5C%D0%AD%D0%9A%D0%A1%D0%9F%D0%95%D0%A0%D0%A2%D0%98%D0%97%D0%90%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%A3%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%93%D0%98%5C%D0%A0%D1%8B%D0%BD%D0%BA%D0%B8%5Cl%20Par274) настоящего Административного регламента.

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

В случае если документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, получены МФЦ после 14 часов 30 минут дня недели, предшествующего выходному или праздничному дню (дням),
их передача в Департамент может быть осуществлена в первый рабочий день после данного выходного или праздничного дня (дней).

66. Порядок передачи документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, в Департамент:

 1) передача документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, из МФЦ в Департамент осуществляется
на основании реестра приема - передачи дел.

 2) при передаче документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, ответственный работник МКУ г. Сочи «Инфоград», принимающий их, проверяет в присутствии ответственного
за передачу документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, работника МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке о получении документов, на обоих экземплярах реестра
приема-передачи дел проставляет дату и время получения документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;

3) один экземпляр реестра остается в Департаменте, другой экземпляр подлежит возврату ответственному за передачу документов, указанных
в пункте 14 настоящего Административного регламента, специалисту МФЦ.

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

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

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

68. Результат административной процедуры в ИКС ЭВ АГС и/или в электронной системе ведения входящий обращений.

**Передача Департаментом дела ответственному исполнителю**

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

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

70. Заявление с приложенными к нему документами в установленном порядке передаются ответственному специалисту МКУ г. Сочи «Инфоград» (далее – Исполнитель), для осуществления административных процедур, направленных на предоставление Муниципальной услуги.

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

71. Срок регистрации в МКУ г. Сочи «Инфоград» и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю, с момента поступления заявления, составляет 1 (один) рабочий день.

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

73. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

**Подготовка и направление межведомственных запросов**

74. Основанием для начала административной процедуры является получение Департаментом документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Исполнитель в течение 2 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления готовит, согласовывает в установленном порядке и направляет межведомственные запросы:

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

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

направляет поручение управлению муниципального земельного контроля администрации города Сочи на обследование земельного участка для уточнения (подтверждения) информации о земельном участке
и расположенных на нем объектах недвижимости, о фактическом использовании земельного участка и расположенных на нем объектов недвижимости, о границах земельного участка - срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;

в департамент имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о согласии (несогласии) по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) предоставлении копии договора аренды земельного участка, установления способа и порядка предоставления земельного участка (в случае, если изменение вида разрешенного использования запрашивается арендатором),
о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате - срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;

75. Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несёт Департамент.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии
с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг».

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

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

 Межведомственный запрос о представлении сведений и (или) документов при направлении в бумажном виде подписывается директором Департамента, либо лицом, исполняющим его обязанности, либо заместителем директора Департамента, при направлении в форме электронного документа подписывается электронной подписью уполномоченного специалиста Департамента, сформировавшего запрос.

76. Результат административной процедуры фиксируется в листе технического отчёта Исполнителем.

**Предоставление документов и информации**

**по межведомственным запросам**

77. Основанием для начала административной процедуры является поступление межведомственного запроса, указанного в пункте 74 Административного регламента, в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Органы, указанные в пункте 6 Административного регламента, представляют документы и информацию по межведомственным запросам, указанным в пункте 74 Административного регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в указанный орган, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

78. Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 6 Административного регламента, документов
и информации по межведомственным запросам, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Муниципальной услуги.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа документ или информацию, несет административную, дисциплинарную
или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

79. Результатом данной административной процедуры является предоставление органами, указанными в пункте 6 настоящего Административного регламента, документов и информации
по межведомственным запросам согласно пункту 74 Административного регламента**.**

80. Результат административной процедуры фиксируется в листе технического отчёта Исполнителем

**Подготовка заключения о возможности установления сервитута, либо заключения о возможности установления сервитута в иных границах, либо**

**мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

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

При не поступлении документов по межведомственным запросам
в установленные законом сроки, и при отсутствии оснований для отказа
в предоставлении Муниципальной услуги, Исполнитель также осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 74-77 Административного регламента.

82. Исполнитель (МКУ г.Сочи «Инфоград») формирует сведения ГИСОГД.

Проводит анализ полученных документов на основании представленных органами либо организациями таких документов и информации по запросам,
в том числе межведомственным, и готовит заключение о возможности установления сервитута (далее - Заключение), согласовывает и подписывает его у директора Департамента (либо лица, исполняющего его обязанности),
в случае выявления оснований, предусмотренных [пунктами 23, 24, 25](#P290) Административного регламента, готовит мотивированный отказ
в предоставлении Муниципальной услуги.

Мотивированное решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подписывается у директора Департамента (либо лица, исполняющего его обязанности), либо заместителя директора Департамента, курирующего данное направление (либо лица, исполняющего его обязанности)
и направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги может осуществляться также Департаментом.

83. Конечным результатом данной административной процедуры является согласованное и подписанное Заключение, либо направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Исполнитель осуществляет регистрацию заключения, либо мотивированного отказа, путем присвоения регистрационного номера
и указания даты подписанного документа.

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

**Подготовка проекта распоряжения администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края**

**о предоставлении уведомления о возможности заключения соглашения
 об установлении сервитута и его согласование должностными лицами
и соответствующими отраслевыми (функциональными) органами администрации города Сочи**

84. Началом административной процедуры является получение Исполнителем Заключения, согласованного и подписанного директором Департамента
(либо лицом, исполняющим его обязанности).

85. На основании Заключения Исполнитель подготавливает проект распоряжения администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о предоставлении уведомления
о возможности заключения соглашения об установлении сервитута.

Срок подготовки проекта постановления - 1 (один) рабочий день.

86. Подписание проекта распоряжения администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края
о предоставлении уведомления о возможности заключения соглашения
об установлении сервитута директором Департамента (либо лицом, исполняющим его обязанности).

Срок подписания - 1 (один) рабочий день.

87. Согласование проекта распоряжения администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края
о предоставлении уведомления о возможности заключения соглашения
об установлении сервитута в порядке, установленном постановлением администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 9 сентября 2021 года № 1919 «О порядке подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации о порядке подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края».

88. Конечным результатом административной процедуры является подписанное главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и зарегистрированное в установленном порядке распоряжения администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о предоставлении уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута.

Срок выполнения данной административной процедуры - 10 (десять) рабочих дней.

 Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

**Подготовка уведомления о возможности заключения соглашения**

**об установлении сервитута в предложенных заявителем**

**границах либо предложения о заключении соглашения
об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы**

**границ сервитута на кадастровом плане территории**

89. Началом административной процедуры является получение Исполнителем подписанного Распоряжения.

90. Исполнитель в течение 2 (двух) дней осуществляет подготовку уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложение
о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах
(далее - Предложение) с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подписывает его у руководителя Департамента в течение 1 (одного) рабочего дня и направляет указанное решение в МФЦ для выдачи заявителю.

Общий срок выполнения административной процедуры - 3 (три) дня.

91. Конечным результатом данной административной процедуры является направление в МФЦ подписанного директором департамента уведомления (предложения) о возможности установлении сервитута либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для вручения его заявителю.

92. Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение
о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах являются основанием для проведения работ за счет средств заявителя,
в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут и государственного кадастрового учета части земельного участка,
в отношении которой устанавливается сервитут, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка или достижения сторонами соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка, заключенного на срок до трех лет, без осуществления указанных действий.

**Подготовка департаментом имущественных отношений**

**администрации муниципального образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края соглашения об установлении**

**сервитута**

93. Началом административной процедуры является получение Исполнителем подписанного заключения о возможности установления сервитута с Делом, в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации. В случае поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка в соответствии с предложением или уведомлением,
в отношении которой заявителем осуществлен государственный кадастровый учет, департамент имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края регистрирует его, передает исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который запрашивает Дело вместе с заключением
из Департамента течении рабочего дня.

94. В случае если заявитель по своей инициативе не представил
в департамент имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку
об объекте недвижимости, содержащую внесенные в государственный кадастр недвижимости при кадастровом учете новые сведения о части земельного участка, исполнитель запрашивает указанные сведения самостоятельно
в порядке и в сроки, указанные в пунктах 74 - 76 административного регламента.

95. Исполнитель, после получения Дела вместе с заключением, а также,
в случае необходимости, ответов на запросы, подготавливает проект соглашения об установлении сервитута и направляет на подписание
его директору департамента имущественных отношений администрации города Сочи, а в случае его временного отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей - его заместителем, уполномоченным совершать подобные действия в его отсутствие.

96. После получения исполнителем соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах, подписанного директором департамента имущественных отношений города Сочи, а в случае его временного отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей его заместителем, уполномоченным совершать подобные действия в его отсутствие, исполнитель, ответственный за оказание муниципальной услуги оформляет сопроводительное письмо за подписью директора указанного департамента
для направления данного соглашения в трех экземплярах в адрес МФЦ.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет - 17 (семнадцать) дней.

В случае поступления заявления об установлении сервитута в отношении части земельного участка в соответствии с предложением или уведомлением,
в отношении которой заявителем осуществлен государственный кадастровый учет, срок выполнения административной процедуры составляет 30 (тридцать) дней.

97. Конечным результатом данной административной процедуры является направление соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах в адрес МФЦ.

**Направление МФЦ заявителю одного из следующих документов: ответ Департамента мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо направление заявителю распоряжение**

98. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке распоряжение администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о предоставлении уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

99. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: Департамент.

Департамент, при техническом сопровождении МКУ г. Сочи «Инфоград», направляет в МФЦ для выдачи заявителю, либо непосредственно заявителю
не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания:

1) распоряжение администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о предоставлении уведомления
о возможности заключения соглашения об установлении сервитута;

2) зарегистрированный отказ.

100. Порядок направления Департаментом, при техническом сопровождении МКУ г. Сочи «Инфоград», распоряжения администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги из Департамента в МФЦ:

1) направление распоряжения администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется по реестру приема-передачи дел;

2) при передаче распоряжения администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги работник МФЦ города Сочи, принимающий их, на трех экземплярах реестра приема-передачи дел проставляет дату и время их получения, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;

3) один экземпляр реестра приема-передачи дел остается у работника МФЦ города Сочи, два экземпляра подлежит возврату в Департамент.

Для передачи распоряжения администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги из Департамента
в МФЦ устанавливается следующий график: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, пятница - с 9 часов 00 минут до 16 часов 30 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, суббота и воскресенье - выходные дни. Данный график может быть изменен на основании соглашения, заключенного между администрацией соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и директором МФЦ.

Ответственный сотрудник МКУ г. Сочи «Инфоград» за передачу распоряжения администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, мотивированного отказа
в предоставлении Муниципальной услуги, согласно утвержденной номенклатуре дел ведет дело, в котором хранит экземпляр реестра приема-передачи дел о получении распоряжения администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги с отметкой работника МФЦ.

101. При выдаче результата предоставления Муниципальной услуги Департаментом, Специалист в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов
(по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте), информирует заявителя:

об окончании процедур оказания Муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в Департамент для получения распоряжения администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

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

102. Невостребованный результат Муниципальной услуги хранится
в Департаменте.

103. Для получения распоряжения администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги заявитель (представитель) прибывает в Департамент лично с документом, удостоверяющим личность, доверенностью.

Специалист Департамента:

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

2) выдает распоряжение администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

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

104. Конечным результатом данной административной процедуры является передача в МФЦ для выдачи заявителю, либо непосредственно заявителю, одного из следующих документов: распоряжения администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

105. Результат административной процедуры фиксируется в электронной системе ведения входящий обращений.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

106. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ распоряжения о предоставлении уведомления
о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

107. После поступления в МФЦ распоряжения администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня после получения результата оказания Муниципальной услуги, в зависимости от выбранного заявителем 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 для получения постановления
об изменении вида разрешенного использования земельного участка;

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ для получения мотивированного отказа.

108. В случае если заявитель в течение трех месяцев не прибывает в МФЦ
для получения распоряжения о предоставлении уведомления
о возможности заключения соглашения об установлении сервитута
или мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги, такие документы возвращаются в Департамент для хранения и последующей выдачи заявителю, обратившемуся с требованием об их выдаче.

109. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

111. 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.

112. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, результат административной процедуры фиксируется подписью директора Департамента, либо лица, исполняющего его обязанности, либо заместителя директора Департамента, в исправленном документе, либо в распоряжении о внесении изменений в раннее выданное распоряжение администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

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

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, Муниципальными служащими положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

113. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений Специалистами по исполнению Административного регламента, осуществляется директором МКУ г. Сочи «Инфоград», директором Департамента, либо заместителя директора Департамента.

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

115. Внутренний контроль проводится директором МКУ г. Сочи «Инфоград», директора Департамента, либо лица, исполняющего его обязанности, либо заместителя директора Департамента.

Внутренний контроль подразделяется на:

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

итоговый (по итогам полугодия и года).

116. Внешний контроль осуществляется путем:

проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

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

проведения контрольных мероприятий.

Внешний контроль осуществляют также другие государственные
и муниципальные контролирующие органы.

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

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

118. Контроль предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

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

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

Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента и МКУ г. Сочи «Инфоград», внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических
и юридических лиц, по поручениям главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителей главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, жалоб заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

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

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

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

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

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

119. Департаментом, МКУ г. Сочи «Инфоград» 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 Административным регламентом.

**Ответственность должностных лиц и Муниципальных служащих органа, предоставляющего Муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

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

121. Персональная ответственность сотрудников закрепляется
в их должностных инструкциях.

122. 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**

123. 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 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, правоохранительные органы, иные органы государственной власти в соответствии с их компетенцией.

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

124. 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).

125. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение
и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

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

10) 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»;

11) отказ МФЦ в осуществлении действий, предусмотренных статьей 15.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по организации предоставления заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при подаче заявителем комплексного запроса; направление неполного, несоответствующего комплексному запросу заявления в уполномоченный орган по предоставлению Муниципальной услуги, или несвоевременное направление в уполномоченный орган по предоставлению Муниципальной услуги заявления, составленного на основании комплексного запроса, иных сведений, документов и (или) информации, принятых
от заявителя.

**Предмет жалобы**

127. Предметом жалобы является решение и (или) действие (бездействие) директора Департамента, либо лица, исполняющего его обязанности, либо заместителя директора Департамента, МКУ г. Сочи «Инфоград», МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих.

**Органы местного самоуправления и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы должностные лица, которым**

**может быть направлена жалоба**

128. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, МКУ г. Сочи «Инфоград», МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении Муниципальной услуги, могут быть направлены заместителю главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующему деятельность Департамента, главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, директору Департамента, либо лицу, исполняющему его обязанности, либо заместителю директора Департамента, директору МКУ г. Сочи «Инфоград», директору МФЦ.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

130. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,
в электронной форме в Департамент, МКУ г. Сочи «Инфоград», МФЦ либо
в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющимся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в администрацию города Сочи.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору ГАУ КК «МФЦ КК».

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом администрации Краснодарского края.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

133. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сотрудника МКУ г. Сочи «Инфоград», сотрудника МФЦ, 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, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника МКУ г. Сочи «Инфоград», специалиста МФЦ, 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, сотрудника МКУ г. Сочи «Инфоград», сотрудника МФЦ, МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

134. Ответ на жалобу не дается в случаях:

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

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

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

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

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

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

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

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

137. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

139. 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**

140. 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.

141. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, МФЦ, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги,
а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

142. 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**

143. 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**

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

**Способы информирования заявителей**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

146. 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».

 147. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 127 настоящего Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://www.sochi.ru, на Едином портале и на Региональном портале.

Директор департамента архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

городской округ город-курорт Сочи

Краснодарского края Д.В. Литвинец