



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.12.2023

№ 2222

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия вида разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования городского округа город-курорт Сочи Краснодарского края от 12 мая 2022 года № 1313 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования городского округа город-курорт Сочи Краснодарского края, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования городского округа город-курорт Сочи Краснодарского края от 25 мая 2023 года № 1474 «О делегировании отдельных полномочий администрации муниципального образования городского округа город-курорт Сочи Краснодарского края» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия вида разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков» (прилагается).
2. Уполномоченным органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги «Установление соответствия вида разрешенного

использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков» определить Департамент архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края при техническом сопровождении муниципального казенного учреждения муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности».

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

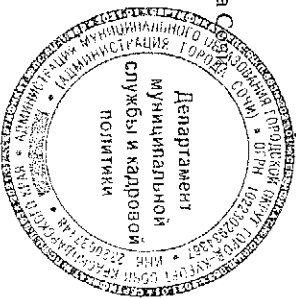
4. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Лавриенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в сети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

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

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

Глава города

А.С. Копайтгородский



Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
городской округ Курорт Сочи
Краснодарского края

от 15.08.2023 № 3888

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ
СООТВЕТСТВИЯ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА КЛАССИФИКАТОРУ ВИДОВ РАЗРЕШЕННОГО
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия вида разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги по установлению соответствия вида разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков (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».

Прокативное информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в упрощенном (прокативном) режиме не осуществляется.

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

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица - собственники земельных участков, находящихся в частной собственности, землепользователи, землеуладельцы, арендаторы земельных участков, заинтересованные в установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков, находящаяся в муниципальной или частной собственности (далее - Заявители).

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.

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

3. Муниципальная услуга предоставляется по одному варианту предоставления. Процедура профилирования настоящим Административным регламентом не предусмотрена.

4. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

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

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

с использованием средств телефонной связи;

посредством письменных обращений в МФЦ;

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

посредством личного обращения в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности) (далее - МКУ г. Сочи «Информград»);

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

на информационном стенде в МФЦ в Департаменте, МКУ г. Сочи «Инфоград».

Адреса местонахождения, справочные телефоны, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ и Департаменте приведены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

6. Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются на Едином портале, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте МФЦ <http://www.e-tf.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 муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в сети Интернет – <https://www.sochi.ru>, в федеральном реестре, на Едином портале, Региональном портале, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

7. Департамент при техническом сопровождении МКУ г. Сочи «Инфоград» обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи

Краснодарского края в сети Интернет, на Едином портале, в соответствии с регламент федерального реестра и Региональным порталом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга: «Установление соответствия вида разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Наименование органа местного самоуправления муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, предоставляющего муниципальную услугу – администрация муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в лице Департамента (далее также уполномоченный орган) при техническом сопровождении МКУ г. Сочи «Инфоград».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) МФЦ – в части приема и выдачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2) Департамент:

- осуществляет проверку наличия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляет в МФЦ результаты оказания муниципальной услуги.

10. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

а) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (далее - Росреестр);

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

в) департаментом муниципальных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

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

д) администрациями внутригородских районов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

е) муниципальными казенными учреждениями муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Сочинский

городской архив»;

ж) департаментом муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

11. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителей осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации.

12. 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 31 Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края об установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков (копия постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт администрации муниципального образования/выдачи Заявителю);

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

14. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в Департаменте на бумажном носителе при личном обращении Заявителя; в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

16. В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Региональный портал, результат направляется Заявителю в личный кабинет на Региональном портале, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа. Факт получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг».

В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, результат на бумажном носителе направляется в МФЦ для выдачи Заявителю. Факт получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – ИИС МФЦ).

В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган лично или посредством почтового отправления, факт получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в информационно-коммуникационной системе электронного взаимодействия администрации города Сочи (далее – ИКС ЭВ АГС).

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

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления об установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков в Департаменте.

19. 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 Департаменте.

20. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены Заявителем в электронном виде посредством Регионального портала, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Департаменте.

21. В случае предоставления Заявителем заявления и документов через МФЦ срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации таких документов в Департаменте.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается в федеральном реестре, на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>, Региональном портале: <https://rgu.krasnodar.itd.ru> и на официальном сайте администрации муниципального образования городского 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.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

24. Заявитель предоставляет в Департамент заявление и необходимые документы, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

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

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель (Представитель), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», заполняет форму заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ, в Департамент лично либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

25. 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 и 2 к Административному регламенту, содержащее следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя (гражданина или индивидуального предпринимателя), а также фамилия, имя, отчество Представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия Представителя и документа, удостоверяющего его личность; основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя в случае, если Заявителем выступает индивидуальный предприниматель;

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;

реквизиты документа, удостоверяющего право Заявителя на земельный участок и (или) объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке;

существующий и испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с Заявителем;

способ направления Заявителем копии постановления администрации муниципального образования городского округ город-курорт Сочи Краснодарского края, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги: путём направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты; нарочно в Департаменте; через МФЦ;

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

3) для индивидуальных предпринимателей - документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность) (копия и оригинал для сверки). Основной государственный Регистрационный Номер Индивидуального Предпринимателя;

4) для юридических лиц - документ, удостоверяющий личность гражданина (оригинал и копия для сверки), обратившегося за оказанием муниципальной услуги, и документ, подтверждающий полномочия Представителя юридического лица (копия и оригинал для сверки);

5) доверенность, оформленная надлежащим образом, - в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению Заявителя (нотариально удостоверенная - для физических лиц (оригинал), для юридических лиц - доверенность на фирменном бланке организации за подписью руководителя, удостоверяемая печатью организации);

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

7) документ, устанавливающий (удостоверяющий) право на земельный участок и (или) объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке, если право на данный земельный участок и объекты недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим, независимо от его регистрации (копия и оригинал для сверки);

8) согласие собственника, иного владельца,пользователя земельного участка в случае, если объект недвижимого имущества находится в собственности, владения или пользования двух или нескольких лиц (субъектно-установочное удостоверение - для физических лиц (оригинал), для юридических лиц - форма согласия на фирменном бланке организации за подписью руководителя, удостоверенного печатью организации) в отсутствие совместного обращения.

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

В случае подачи заявления в Департамент, автоматически считается выбранным один из способов направления Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Департамент.

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

26. Документы, предусмотренные пунктом 25 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 предоставления заявлений

и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

27. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на Заявителя.

28. Заявитель вправе представить дополнительные документы по собственной инициативе.

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

29. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Департаментом, обратившись с соответствующим заявлением в Департамент или МФЦ.

30. 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:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и на объект недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель;

4) копии постановлений администрации муниципального образования городского округ город-курорт Сочи Краснодарского края, договоров аренды земельных участков, распоряжений администрации внутригородских районов муниципального образования городского округ город-курорт Сочи Краснодарского края, договоров купли-продажи земельного участка.

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

31. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении через МФЦ являются:

1) невозможно идентифицировать Заявителя по представленному документу;

2) не предоставлен документ, подтверждающий полномочия Представителя, действующего в интересах Заявителя;

3) наличие исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документов;

4) документы не заверены в порядке, предусмотренном

законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

32. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при личном обращении в уполномоченный орган, в том числе посредством Регионального портала являются:

- 1) заявление подано в орган, не уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги;
 - 2) в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для оказания Муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 1 пункта 25 Административного регламента;
 - 3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 25 Административного регламента;
 - 4) представленные документы утратили силу на момент обращения Заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);
 - 5) представленные документы содержат подписки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;
 - 7) заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;
 - 8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
 - 9) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
 - 10) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).
33. 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 удостоверять личность Заявителя (Представителя);

2) не приложен документ, подтверждающий полномочия Представителя в случае направления заявления Представителем, действующим в интересах Заявителя;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения Заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);

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.

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) об установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков в рамках получения Муниципальной услуги до момента получения официального ответа от Департамента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

34. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

35. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- 2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента;
- 3) непредставление Заявителем одного или более документов, указанных в пункте 25 Административного регламента.

- 4) несоответствие документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 5) несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного взаимодействия;
- 6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- 7) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 8) земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет;
- 9) несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования классификатору видов разрешенного использования земельных участков, утвержденному приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 года № ПИ/0412 или испрашиваемый Заявителем вид разрешенного использования земельного участка по содержанию не соответствует текущему;
- 10) наличие обеспечительных мер, наложенных в отношении земельного участка, и (или) прав пользования на указанные объекты недвижимого имущества.
- 11) наличие недостающей характеристики земельного участка - вид разрешенного использования, категория земель;
- 12) истечение срока действия договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельного участка;
- 13) несогласие департамента имущества муниципальных администраций муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (арендодателя) с испрашиваемым видом разрешенного использования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.
- Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**
36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**
37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

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

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

38. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 25 Административного регламента, поступившими в рабочий день (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным.

39. При обращении Заявителя через МФЦ запрос Заявителя (заявление) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в 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.

40. 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 Регионального портала, осуществляется в день их поступления в Департамент.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 25 Административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным.

Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга

41. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа Заявителей в помещение и приема заявления.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию

о наименовании и режиме работы.

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

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

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

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

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

На официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и на Едином и Региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления Муниципальной услуги;
перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание Муниципальной услуги;

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

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

форма заявления 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.

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

о месте нахождения и графике работы Департамента, МКУ г. Сочи «Инфоград», а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений уполномоченных органов, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоматинформатора (при наличии);

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

В залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

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

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

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

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

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

допуском собак-проводника на объекты (здания, помещения),

в которых предоставляется Муниципальная услуга;

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

Рабочие места работников, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Для ожидания Заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

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

Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

42. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

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

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

упрощение процедур получения Заявителем Муниципальной услуги; противодействие коррупции при предоставлении муниципальной услуги; унификация и автоматизация административных процедур предоставления муниципальной услуги;

повышение прозрачности и подконтрольности деятельности должностных лиц отраслевых (функциональных) и территориальных органов административной муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в процессе предоставления муниципальной услуги; осуществление процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

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

возможность получения информации о ходе выполнения Муниципальной услуги;

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

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ, посредством комплексного запроса;

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

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

открытость деятельности Департамента, МКУ г. Сочи «Инфорад»; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья; транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

43. Для получения муниципальной услуги Заявителем предоставляется возможность предоставлять 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, 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».

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

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Департамент - не более 2 (два) 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 «Инфорад» не взаимодействует.

Продолжительность взаимодействия - не более 15 (пятнадцати) минут.

Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

45. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и МФЦ.

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

Заявителю (Предоставителю Заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках комплексного запроса.

Подручные Муниципальной услуги, предусмотренной действующим Административным регламентом в МФЦ, возможно при подаче Заявителем комплексного запроса. Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса Заявителя, должно быть подписаны уполномоченным работником МФЦ и скреплены печатью МФЦ. Заявление, составленное на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Департамент с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

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

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

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

коммуникационной системы электронного взаимодействия (система межведомственного электронного взаимодействия) отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи, передача дел, поступающих в уполномоченный орган в электронном виде посредством Регионального портала, а также посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде, с использованием ИКС ЭВ АГС в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

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

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

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

В случае подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ, Региональный 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, подписанный уполномоченным лицом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги с приложениями документами, поступающее в Департамент, в том числе в электронном виде, регистрируется в ИКС ЭВ АГС в течение 1 (одного) рабочего дня.

47. Установление личности Заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в органах предоставляющие муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационный технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных». О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

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

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные

информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

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

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

48. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на Едином или Региональном порталах.

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 городского 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 Муниципальной услугой.

49. Заявителям обеспечивается возможность подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала.

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 Региональном портале;

2) для оформления документов посредством сети Интернет Заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Региональном портале;

3) для авторизации Заявителю необходимо ввести логин и пароль, полученный после регистрации в ЕСИА <https://esia.gosuslugi.ru>;

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

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

6) заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему Департамента, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступающих с 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 Заявителем сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

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

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (Представителя):

простой электронной подписью Заявителя (Представителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (Представителя).

51. Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием 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 Региональном портале.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме

Заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - б) уведомление о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги;
 - в) уведомление об окончании предоставления Муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - д) уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;
 - е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
- Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем (Представителем) в личном кабинете на Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

52. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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 МФЦ

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ, уполномоченном органе, МКУ г. Сочи «Инфотрад»

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

информирование Заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом; прием и регистрация заявления и документов 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 - 2 (два) рабочих дня);
предоставление (получение) документов и информации по межведомственным запросам (срок - 5 (пять) рабочих дней);
подготовка проекта постановления администрации Муниципального образования городского округ город-курорт Сочи Краснодарского края об установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков и его согласование с должностными лицами и соответствующими отраслевыми (функциональными) органами администрации Муниципального образования городского округ город-курорт Сочи Краснодарского края (срок - 11 (одиннадцать) рабочих дней);
выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в Департаменте (срок - 15 (пятнадцать) минут);
направление в МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги для выдачи Заявителю (срок - 1 (один) рабочий день);
выдача МФЦ Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги (срок - 15 (пятнадцать) минут).

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

54. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ, Департамент, МКУ г. Сочи «Инфотрад» с целью получения консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- адресов уполномоченных органов и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;
- справочной информации о работе уполномоченных органов, структурных подразделений уполномоченного органа;
- документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления

Муниципальной услуги;

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

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

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, МКУ г. Сочи «Инфотрад», работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо, осуществляющее консультиацию, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передересован (перезаделен) на другое должностное лицо или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

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

Должностное лицо уполномоченного органа, МКУ г. Сочи «Инфотрад», работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги, и выносить прямо или косвенно на принимаемое решение.

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

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению Заявителя должностное лицо уполномоченного органа, МКУ г. Сочи «Инфотрад», ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в настоящем пункте регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Для получения консультации по вопросу предоставления Муниципальной услуги в МФЦ Заявитель обращается в окно консультиации и сообщает сотруднику МФЦ свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультиации по вопросам предоставления

Муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцать) минут.

Сотрудник МФЦ, который проводит консультиацию, определяет наименование необходимой Заявителю услуги и проверяет наличие всех необходимых для ее предоставления документов, подлежащих направлению в уполномоченный орган.

После получения консультиации и при соответствии пакета документов, представленного Заявителем, документам, указанным в пункте 25 Административного регламента, он вправе запросить ретроспекцию в электронной очереди на сдачу документов по выбранной Муниципальной услуге посредством обращения в окно консультиации или через электронный терминал.

При отсутствии документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, сотрудник МФЦ выдает Заявителю перечень документов, необходимых для получения запрашиваемой Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соблюдение требований, установленных настоящим пунктом Административного регламента.

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

Фиксация результата исполнения административной процедуры не предусмотрена.

Выдача заверенной в установленном порядке копии постановления, выданного по результату предоставления Муниципальной услуги (дубликат)

54.1. В соответствии с постановлением администрации города Сочи от 9 сентября 2021 года № 1919 «О порядке подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края» подлинные экземпляры правовых актов, оформленные в дела и включенные в опись дел постоянного хранения, в течение пяти лет хранятся в отделе документационного обеспечения, а затем передаются на муниципальное хранение в установленном законодательством порядке. Выдача подлинных экземпляров правовых актов не допускается.

54.2. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем заявления о выдаче заверенной в установленном порядке копии постановления, выданного по результату предоставления Муниципальной услуги (дубликат) далее – заявление о выдаче заверенной в установленном порядке копии постановления), в порядке, установленном

пунктами 14, 16 Административного регламента.

54.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для выдачи заверенной в установленном порядке копии постановления, подлежащих представлению Заявителем:

- заявление о выдаче заверенной в установленном порядке копии постановления по форме согласно приложению 4;
- копии документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

54.4. Основания для отказа в выдаче заверенной в установленном порядке копии постановления:

- отсутствие факта обращения Заявителя за получением Муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ;
- поступление Заявления о выдаче заверенной в установленном порядке копии постановления от неуполномоченного лица;
- подлинный экземпляр правового акта, выданный по результату предоставления Муниципальной услуги, оформленный в дело и включенный в опись дел постоянного хранения, передан на муниципальное хранение в муниципальное казенное учреждение муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Сочинский городской архив» в округ город-курорт Сочи Краснодарского края

и связи с истечением срока хранения в департаменте муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

54.5. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче заверенной в установленном порядке копии постановления должностное лицо Департамента направляет запрос в адрес директора департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о выдаче заверенной в установленном порядке копии постановления.

В случае выявления оснований для отказа в выдаче заверенной в установленном порядке копии постановления выносятся решение об отказе в выдаче заверенной в установленном порядке копии постановления по форме согласно приложению 5 с указанием причин отказа (оснований для отказа).

Данный отказ подписывается руководителем или заместителем руководителя Департамента (или уполномоченным им лицом).

54.6. Информирование Заявителя о готовности заверенной в установленном порядке копии постановления или решения об отказе в выдаче заверенной в установленном порядке копии постановления осуществляется ответственным должностным лицом Департамента.

54.7. Заверенная в установленном порядке копия постановления или решение об отказе в выдаче заверенной в установленном порядке копии постановления направляются Заявителю (представителю Заявителя) в порядке, предусмотренном пунктами 14, 16 административного регламента, в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации соответствующего Заявления.

54.8. Критерием принятия решения о выдаче заверенной в установленном порядке копии постановления или решения об отказе в выдаче заверенной в установленном порядке копии постановления является соответствие документов требованиям настоящего Административного регламента.

54.9. Результатом административной процедуры является выдана заверенной в установленном порядке копии постановления с сопроводительным письмом на бланке Департамента или решения об отказе в выдаче заверенной в установленном порядке копии постановления по форме согласно приложению 5.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и направление решения о выдаче (об отказе в выдаче) заверенной в установленном порядке копии постановления.

Принем и регистрация заявления и документов в МФЦ

55. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (Представителя) с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 25 Административного регламента, в МФЦ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист приема и выдачи документов МФЦ устно информируют Заявителя (Представителя) об этом.

Принем 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 действующего от имени и в интересах Заявителя (Представителя);

предоставляет напичные все необходимые документы исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой Заявителем Муниципальной услуги, установленных пунктом 25 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 АИС МФЦ; 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 повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истек;

снимает представленные экземпляры оригиналов и копии документов, при необходимости (отсутствие копий у Заявителя (Представителя)) производит бесплатное копирование документов;

при отсутствии документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, Специалист МФЦ запрашивает у Заявителя (Представителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с прилагаемым недостающим документам.

В случае отсутствия полного комплекта документов и если Заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, Заявитель самостоятельно указывает в расписке «Причины возможного отказа мне развязаны 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, ст. 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 привносится регистрационный номер заявления, указываются дата и время приема заявления;

готовит расписку в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой приема заявления и прилагаемых к нему документов и подписью Специалиста МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. Второй экземпляр расписки помещается в принятые Дело.

Выдача Заявителю (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 осуществляет создание электронных образцов заявления и документов, предоставляемых Заявителем (Представителем) и необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и их заверение с целью направления в Департамент на принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги.

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 представление 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 формирует электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные Специалистом МФЦ в Департамент, предоставляющий Муниципальную услугу.

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

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

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 15 (пятнадцать) минут. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист МФЦ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента.

57. Конечным результатом данной административной процедуры является получение МФЦ заявления вместе с документами, указанными в пункте 25 Административного регламента, и выдача Заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

58. Результаты административной процедуры фиксируются путем нанесения штрих-кода регистрации на заявления с указанием входящего номера и даты регистрации, внесенная сведений о заявлениях в АИС МФЦ.

Приём и регистрация заявления и документов в Департаменте

59. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (Представителя) с документами, указанными в пункте 25 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.

60. 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 25 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 печатьми, 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; срок действия документов не истек;

считает представленные экземпляры оригиналов и копии документов; готовит расписку в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста Департамента, принявшего комплект документов, выдается на руки Заявителю (Представителю). Второй экземпляр расписки помещается в принятое Дело.

Выдача Заявителю (Представителю) расписки подтверждает факт приема специалистом Департамента комплекта документов от Заявителя (Представителя).

В случае личного обращения Заявителя с запросом о предоставлении Муниципальной услуги непосредственно в Департамент, специалист Департамента самостоятельно создает дело в ИКС ЭВ АГС, сканирует документы Дела, выдает расписку о приеме документов, предоставляемых Заявителем.

Заявитель, представивший заявление и документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом Департамента:

- о сроке предоставления Муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 15 (пятнадцать) минут. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие документов требованиям Административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 32-33 Административного регламента.

61. Конечным результатом данной административной процедуры является получение Департаментом заявления вместе с документами, указанными в пункте 25 Административного регламента, и выдача Заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

62. Результат административной процедуры фиксируется путем нанесения регистрационного входящего номера на заявление с указанием даты регистрации, внесения сведений о заявлении в ИКС ЭВ АГС.

Передача заявления и документов из МФЦ в Департамент

63. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Заявителя документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

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

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются МФЦ в Департамент на бумажных носителях курьером.

64. Порядок передачи документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, в Департамент на бумажном носителе:

1) передача документа, указанного в пункте 25 настоящего Административного регламента, из МФЦ в Департамент осуществляется на основании реестра приема - передачи дел.

2) при передаче документов, указанных в пункте 25 настоящего

Административного регламента, ответственный работник Департамента, принимающий их, проверяет в присутствии ответственного за передачу документа, указанных в пункте 25 Административного регламента, специалиста МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке о получении документов, на обложке экземплярах реестра приема-передачи дел проставляет дату и время получения документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, указывая свое фамилию, имя, отчество, должность и подпись;

3) один экземпляр реестра остается в Департаменте, другой экземпляр подложит возврату ответственному за передачу документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, работнику МФЦ.

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 25 настоящего Административного регламента, получены МФЦ после 14 часов 30 минут для 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).

Для передачи документов, указанных в пункте 25 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 информального письма администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края на имя директора МФЦ и по согласованию с МФЦ.

65. Максимальный срок административной процедуры - 1 (один) рабочий день. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 18 настоящего Административного регламента. Исполнение данной административной процедуры возможно на специалиста МФЦ, ответственного за передачу документов, и специалиста уполномоченного органа, ответственного за прием документов.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов, являются:

- соблюдение сроков передачи заявления и прилагаемых к ним документов, установленных законодательными соглашениями о взаимодействии;
- адресность направления (соответствие уполномоченного органа либо его территориального отдела/филиала);
- соблюдение комплектности передаваемых документов и предоставляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

66. Конечным результатом данной административной процедуры

является передача сформированного МФЦ дела в Департамент.

67. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста уполномоченного органа и специалиста МФЦ в реестре, а также в ИКС ЭВ АГС и/или в электронной системе ведения входящих обращений.

Передача Департаментом дела ответственному исполнителю

68. 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.

69. 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.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соблюдение требований Административного регламента.

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

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

72. Результаты административной процедуры фиксируются программным обеспечением.

Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление Дела в работу Исполнителю.

Исполнитель после получения документов на предоставление муниципальной услуги осуществляет следующий комплекс мероприятий:

- в течение 1 (одного) рабочего дня проводят предварительный анализ поступившего заявления и прилагаемых документов на выявление оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных

пунктом 35 Административного регламента. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Исполнитель подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

- при получении запроса в электронной форме проверяет наличие оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента;

- в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления через Региональный портал в случае наличия оснований из пункта 32 настоящего Административного регламента, осуществляет уведомление Заявителя (Представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также непредоставления Заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента, в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает, согласовывает в установленном порядке и направляет межведомственные запросы:

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

2) в Росреестр о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и на объект недвижимости - срок ответа на запрос 3 (три) рабочих дня;

3) направляет поручение управлению муниципальной территории городского округа город-курорт Сочи Краснодарского края на обследование земельного участка для уточнения (подтверждения) информации о земельном участке и расположенных на нем объектах недвижимости, о фактическом использовании земельного участка и расположенных на нем объектах недвижимости - срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;

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

5) в администрации внутригородских районов муниципальной территории образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о

предоставлении распоряжений администрации внутригородских районов города Сочи относительно предоставления земельного участка (в случае необходимости) - срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;

6) в муниципальное казенное учреждение муниципальной территории образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Сочиинский городской архив» (в случае необходимости) - срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней.

74. Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несет 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 ИКС ЭВ АТС путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа.

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

Межведомственный запрос о предоставлении сведений и (или) документов при направлении в бумажном виде подписывается 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.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является не предоставление Заявителем (Представителем) по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 25, 30 Административного регламента.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Исполнитель.

Конечным результатом данной административной процедуры является направление межведомственных запросов, в органы, указанные в пункте 10 Административного регламента.

75. Результаты административной процедуры фиксируются программным обеспечением.

Предоставление (получение) документов и информации по межведомственным запросам

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление межведомственного запроса, указанного в пункте

73. Административного регламента, в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Органы, указанные в пункте 10 Административного регламента, представляют документы и информацию по межведомственным запросам, указанным в пункте 73 Административного регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса 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.

77. Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 10 Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты органов либо организации, указанные в пункте 10 Административного регламента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соблюдение установленных сроков для предоставления ответа на межведомственные запросы.

78. Результатом дантой административной процедуры является предоставление органами, указанными в пункте 10 Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам согласно пункту 73 Административного регламента.

79. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

Подготовка мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги

80. Основанием для начала административной процедуры является представление органами либо организациями, указанными в пункте 10 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 81-86 Административного регламента.

81. Проводит анализ полученных документов на основании представленных органами либо организациями таких документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 35 Административного регламента, готовит мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Мотивированное решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подшивается у директора Департамента (либо лица, исполняющего его обязанности), либо заместителя директора Департамента, курирующего данное направление (либо лица, исполняющего его обязанности) и направляется Заявителю способом, указанным в заявлении.

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

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента.

82. Конечным результатом данной административной процедуры является направление Заявителю мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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

Подготовка проекта постановления администрации муниципального образования городского округ город-курорт Сочи Краснодарского края об установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков и его согласование должностными лицами и соответствующими отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования городского округ город-курорт Сочи Краснодарского края

83. Началом административной процедуры является получение Исполнителем межведомственных запросов, содержание которых не

протягоречит подготовке проекта постановления.

84. Исполнитель подготавливает проект постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края об установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков. Срок подготовки проекта постановления - 1 (один) рабочий день.

85. Подписание проекта постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края об установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков директором Департамента (либо лицом, исполняющим его обязанности) от имени которого вносится проект правового акта. Срок подписания - 1 (один) рабочий день.

86. Согласование проекта постановления об установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков осуществляется 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 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края».

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является выполнение требований Административного регламента.

87. Конечным результатом административной процедуры является подписанное главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края или уполномоченным им лицом и зарегистрированное в установленном порядке постановление об установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в Департаменте

88. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой муниципального образования городской округ

город-курорт Сочи Краснодарского края или уполномоченным им лицом и зарегистрированное в установленном порядке постановление об установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в Департаменте, специалист Департамента 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 прибытия в пятидневный срок в Департамент для получения копии постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости прибытия в пятидневный срок в Департамент для получения мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

89. Невостребованный результат муниципальной услуги хранится в Департаменте.

90. Для получения результата предоставления муниципальной услуги Заявитель (Представитель) прибывает в Департамент лично с документом, удостоверяющим личность и документом, удостоверяющим права и полномочия Представителя, (в случае обращения Представителя за выдачей результата предоставления муниципальной услуги).

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 сделан надписью «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

2) выдает копию постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры по выдаче Заявителю результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

91. Конечным результатом данной административной процедуры является выдача Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

92. Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись Заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем.

Направление в МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги для выдачи Заявителю

93. Основанием для начала административной процедуры является подписанием и зарегистрированным в установленном порядке результата предоставления Муниципальной услуги.

Департамент, при техническом сопровождении МКУ г. Сочи «Инфотрад», направляет результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ для выдачи Заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания:

1) копию постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

2) зарегистрированный мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги

94. Порядок направления Департаментом, при техническом сопровождении МКУ г. Сочи «Инфотрад», результата предоставления Муниципальной услуги из Департамента в МФЦ:

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

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

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

4) информация о факте получения результата предоставления Муниципальной услуги в день получения заносится МФЦ в АИС МФЦ.

Для передачи результата предоставления 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.

Сотрудник МКУ г. Сочи «Инфотрад», ответственный за передачу результата предоставления Муниципальной услуги, согласно утвержденной номенклатуре дел ведет дело, в котором хранит экземпляр реестра приема-передачи дел о получении результата предоставления Муниципальной

услуги с отметкой работника МФЦ.

95. Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются подготовленный к выдаче Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры - 1 (один) рабочий день. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 18 Административного регламента. Лично, ответственное за выполнение административной процедуры: сотрудник МКУ г. Сочи «Инфотрад», ответственный за передачу результата предоставления Муниципальной услуги, и работник МФЦ.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача в МФЦ для выдачи Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей ответственного за передачу сотрудника МКУ г. Сочи «Инфотрад» и работника МФЦ в реестре, содержащем дату и время передачи пакета документов.

Выдача МФЦ Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

96. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги.

97. После поступления в МФЦ результата предоставления 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 МФЦ для получения результата предоставления Муниципальной услуги.

В случае обращения Заявителя за получением Муниципальной услуги через МФЦ для получения результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (Представителю Заявителя) прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия).

При выдаче документов специалист МФЦ: (Представитель Заявителя), устанавливает личность Заявителя (Представитель Заявителя), проверяет наличие расписки (в случае утери Заявителем расписки распечатывает с использованием АИС МФЦ один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

- знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

98. В случае если Заявитель в течение 1 (одного) месяца не прибывает в МФЦ для получения результата предоставления Муниципальной услуги, такие документы передаются в Департамент для хранения и выдачи Заявителю, обратившемуся с требованием об их выдаче.

99. Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, является: соблюдение установленных соглашением о взаимодействии сроков получения результата предоставления Муниципальной услуги;

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

Срок выполнения административной процедуры по выдаче Заявителю результата исполнения Муниципальной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут. Лично, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист МФЦ.

Конечным результатом данной административной процедуры является выдача Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись Заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления Муниципальной услуги, и фиксация факта выдачи результата Муниципальной услуги в АИС МФЦ.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

100. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) выполняемые в электронной форме:

- формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов;
- получение сведений о ходе исполнения Муниципальной услуги;
- получение результата предоставления Муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

При обращении Заявителя через Региональный портал административная процедура профилирования не предусмотрена.

Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги

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

Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 49-50 Административного регламента.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;
- д) возможность доступа Заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

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

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 25 Административного регламента, необходимые для предоставления

Муниципальной услуги, направляются в Департамент посредством Регионального портала и ИКС ЭВ АГС.

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 соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта, не рассматривается.

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 позволить в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

При успешной отправке, заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявители будет представлена информация о ходе исполнения муниципальной услуги.

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.

Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием РПГУ 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 предоставляются в виде уведомления в личном кабинете Заявителя на Региональном портале.

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

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

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

Принем и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов

102. 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 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».

Не допускается отказ в приеме заявление и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, предоставляемые муниципальной услуги, поданы в необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале.

Ответственный специалист уполномоченного органа обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления.

После принятия запроса ответственным специалистом уполномоченного органа присваивается статус «Регистрация заявления и прием документов» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя, принимаются ответственным Исполнителем, без необходимости повторного предоставления Заявителем таких документов на бумажном носителе, после чего обрабатываются.

При получении запроса в электронной форме ответственным Исполнителем проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 3.2 Административного регламента.

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

Расмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Региональный портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления и документов, полученных от Заявителя через МФЦ или непосредственно в Департаменте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день, который входит в общий срок предоставления Муниципальной услуги.

Критерий принятия решения является поступление заявления о предоставлении Муниципальной услуги, отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

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

Получение сведений о ходе исполнения Муниципальной услуги

103. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на Региональный портал с целью получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на Региональном портале, а также в уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю ответственным Исполнителем уполномоченного органа в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору Заявителя.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем сведений о ходе выполнения исполнения Муниципальной услуги в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном портале по выбору Заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Региональном портале в электронной форме.

Получение результата предоставления Муниципальной услуги

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

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги при обращении посредством Регионального портала Заявитель по его выбору вправе получить:

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

б) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ (при наличии технической возможности);

в) на бумажном носителе в уполномоченном органе.

Документы, которые предоставляются по результатам предоставления Муниципальной услуги в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

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

Для получения подлинника результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель (Представитель Заявителя) должен иметь документ, удостоверяющий личность (в случае обращения Представителя Заявителя иметь документ, подтверждающий полномочия).

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

Результатом административной процедуры является получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление Заявителя о готовности результата предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Региональном портале.

Осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги

105. Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Заявитель обеспечивается возможностью оценить доступность и качество Муниципальной услуги на Региональном портале, в случае формирования запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие Заявителя осуществить оценку доступности и качества предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги на Региональном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества Муниципальной услуги на Региональном портале.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего

106. Основанием для начала административной процедуры является неодовольствованность Заявителя качеством предоставления Муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационно-системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием инфраканально-телекоммуникационной сети Интернет (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием инфраканально-телекоммуникационной сети Интернет, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным Заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неодовольствованность Заявителя решениями и действиями (бездействиями) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника.

Результатом административной процедуры является направление жалобы Заявителю в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы Заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

107. Основанием для начала административной процедуры является предоставление (направление) Заявителем заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме приложения 6), в порядке, установленном пунктами 14, 16 Административного регламента.

108. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, подлежащих представлению Заявителем:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах с обязательным приложением документа, требующего исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, по форме согласно приложению 6;

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представлять физическое или юридическое лицо, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

109. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах:

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги;

- поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах от уполномоченного лица.

109.1. Исполнитель рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме приложения 6, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных сведений в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме приложения 6.

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

109.3. 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 (пятнадцать) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

109.4. В случае отсутствия печаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, выносятся решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению 7 с указанием причин отказа (оснований для отказа).

Данный отказ подписывается руководителем или заместителем руководителя Департамента (или уполномоченным им лицом).

109.5. Информирование Заявителя о готовности документа с исправленной опечаткой и (или) ошибкой или решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению 7 осуществляется ответственным должностным лицом Департамента.

109.6. В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления Муниципальной услуги документы, направленные на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа плата с Заявителя, не взимается.

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

109.8. 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 решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению 7.

109.9. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, результат административной процедуры фиксируется постановлением о внесении изменений в ранее выданное постановление администрации Муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

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

109.10. Сособом фиксации результата административной процедуры является оформление и направление документа о внесении изменений в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги либо решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

110. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений специалистами по исполнению Административного регламента, осуществляется директором МКУ г. Сочи «Индорад», директором Департамента, либо заместителем директора Департамента.

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

Внутренний контроль проводится директором МКУ г. Сочи «Индорад», директором Департамента, либо лицом, исполняющим его обязанности, либо заместителем директора Департамента.

1.1. Внутренний контроль подразделяется на:

1) оперативный (по конкретному обращению Заявителя либо другого заинтересованного лица);

2) итоговый (по итогам полугодия и года).

Внешний контроль осуществляется путем:

1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

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

3) проведения контрольных мероприятий.

Внешний контроль осуществляют также другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

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 (бездействия) 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

112. Контроль предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению Муниципальной услуги; внеплановых проверок соблюдения и исполнения Муниципальными службами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителей главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

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

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

знание ответственными специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги; соблюдение Специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

правильность и своевременность — информирования — Заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

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

115. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается руководителем Департамента.

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

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

117. 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.

118. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

119. 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

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

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИИ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

121. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим Муниципальную услугу, должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими, а также работника МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование). 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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

122. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Департамента, МКУ г. Сочи «Инфотрад» 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 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 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и Административным регламентом;

6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования 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».

Предмет жалобы

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

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

124. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, МКУ г. Сочи «Инфотрад», МФЦ должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении Муниципальной услуги, могут быть

направлены заместителю главы муниципального образования городской округ Депоорт 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 «Инфотрад», директору МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

125. Основанием для начала процедуры рассмотрения жалобы является регистрация жалобы Заявителем.

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

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителей Департамента подаются в администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются директору МФЦ.

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

127. Жалоба на решения и действия (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального информационно-муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края – www.sochi.ru, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) 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.

128. 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.

129. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, сотрудника МКУ г. Сочи «Инфотрад», МФЦ, сотрудника МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) 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 электронно подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника МКУ г. Сочи «Инфотрад», МФЦ, специалиста МФЦ;

5) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сотрудника МКУ г. Сочи «Инфотрад», МФЦ, сотрудника МФЦ.

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

130. Ответ на жалобу не дается в случаях:

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

2) если в жалобе содержится 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;

3) 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 «Инфотрад».

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;

4) если текст письменной жалобы не подается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не поддается направлению на рассмотрение, о чем в течение 3 (трех) дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя подпадают прочтению;

5) 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.

131. 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 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

132. 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

133. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

134. 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.

135. 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

136. 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.

137. 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.

138. 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

139. 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

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

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

141. Информатика о способах информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде 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 (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

142. 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»;

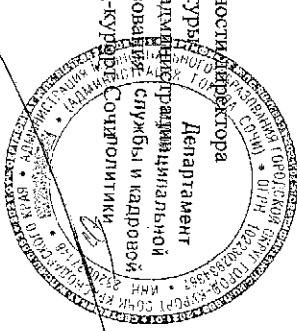
постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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».

143. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 142 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.td.gov.ru>, на Едином портале и на Региональном портале.

Исполняющий обязанности директора Департамента и преемник строительства административной муниципальной службы и кадрового городского округ город-курорт Краснодарского края



П.В. Обертинский

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установление
соответствия вида разрешенного
использования земельного участка
классификатору видов
разрешенного использования
земельных участков»

Главе города Сочи

**ЗАЯВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ИЛИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СООТВЕТСТВИЯ ВИДА
РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
КЛАССИФИКАТОРУ ВИДОВ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

Я, _____ (полностью Ф.И.О. заявителя)
имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,
выдан « _____ » _____ года _____ (иной документ, удостоверяющий личность)
проживающий(ая) по адресу _____ (если выдан)
_____ (полностью место фактического проживания)
дата рождения _____, место рождения _____,
_____ (основной регистрационный номер индивидуального предпринимателя)
Прошу принять решение об установлении соответствия вида разрешенного
использования земельного участка классификатору видов разрешенного
использования земельных участков _____
расположенного по адресу (точный адрес): _____

принадлежащего на праве _____ (указать вид права)
на основании _____
_____ (указать документ, удостоверяющий право на земельный участок)
и объекта капитального строительства (ненужное зачеркнуть)
_____ (наименование объекта)

Документ, удостоверяющий право на объекты капитального строительства

С _____
« _____ » _____ (существующий вид разрешенного использования)
на « _____ » _____ (испрашиваемый вид разрешенного использования)

Контактный номер телефона _____

Я, _____ (полностью Ф.И.О. заявителя) о возможных причинах приостановления, отказа в установлении
соответствия вида разрешенного использования земельного участка классификатору
видов разрешенного использования земельных участков.

С образоткой, в том числе электронной (сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение
(передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных; а
именно: фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных; месте
жительства, месте работы) вышеуказанных персональных данных, согласен
(согласна).

Документы, представленные мной, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.
Расписку о принятии документов на установление соответствия вида разрешенного
использования земельного участка классификатору видов разрешенного
использования земельных участков получил(а).

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

_____ (подпись заявителя) _____ (полностью Ф.И.О.)
Подпись сотрудника _____ (Ф.И.О.)
принявшего документа _____ (подпись сотрудника)

Приложение:

1. Копия паспорта.
2. Опись документов _____ на _____ д.

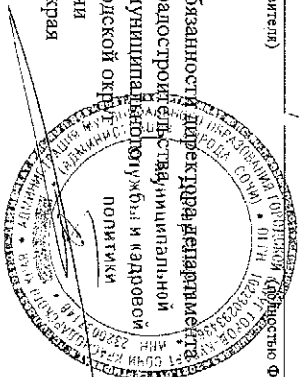
Ответ прощу направить следующим способом: _____
(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство Федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

**ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ
СООТВЕТСТВИЯ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА КЛАССИФИКАТОРУ ВИДОВ РАЗРЕШЕННОГО
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

(подпись заявителя) _____
_____ (подписать Ф.И.О.)

Исполняющий обязанности директора департамента архитектуры и градостроения, государственной администрации муниципального района «Краснодарский район» по вопросам образования городской округ



П.В. Обертинский

Приложение 2
 к Административному регламенту
 Предоставления муниципальной
 услуги «Установление
 соответствия вида разрешенного
 использования земельного участка
 классификатору видов
 разрешенного использования
 земельных участков»

Главе города Сочи

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СООТВЕТСТВИЯ
 ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
 КЛАССИФИКАТОРУ ВИДОВ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
 ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

(полное наименование юридического лица)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____

действующего на основании:

Устава _____

Положения _____

Указать иной вид документа _____

зарегистрированного _____
 (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Свидетельство о государственной регистрации № _____ от _____
 выдано « ____ » _____ года

ОКПО _____ (кем выдано)

Адрес местонахождения, указанный в регистрационных документах (полностью)

Фактическое местоположение (полностью)

В лице

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____ паспорт серии _____ № _____
 код подразделения _____

выдан « ____ » _____ года
 (иной документ, удостоверяющий личность)

(кем выдан)

адрес проживания _____
 (полностью место фактического проживания)

действующий на основании:

Устава _____

Положения _____

Протокола об избрании руководителя

Доверенности от _____ № _____

выданной

(когда и кем выдана)

Указать иное _____

Прошу принять решение об установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков _____

расположенного по адресу (точный адрес):

принадлежащего на праве

(указать вид права)

на основании

(указать документ, удостоверяющий право на земельный участок)

Документ, удостоверяющий право на объект капитального строительства

С

« (существующий вид разрешенного использования)

на «

{используемый вид разрешенного использования}

Контактный номер телефона

Д.

предупрежден(а) о возможных причинах приостановления, отказа в установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков.

С обработкой, в том числе электронной (обор. систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных; а именно: фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, месте жительства, месте работы) вышеуказанных персональных данных, согласен (согласна).

Документы, представленные мной, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов на установление соответствия вида разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков получив(а).

« ____ » ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью ФИО.)

Подпись сотрудника,

принявшего документы

(подпись сотрудника)

(ФИО.)

Ответ прошу направлять следующими способами: _____
(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

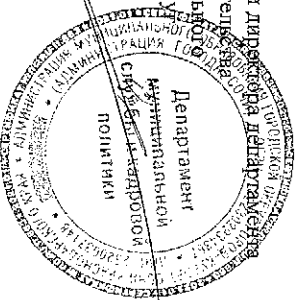
ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПРИДАВАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ
СООТВЕТСТВИЯ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА КЛАССИФИКАТОРУ ВИДОВ РАЗРЕШЕННОГО
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Исполняющий обязанности директора департамента архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края



П.В. Обертинский

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия вида разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков»

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

Адрес местонахождения МФЦ в городе Сочи:

МФЦ города Сочи в Центральном районе	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10
МФЦ города Сочи в Лазаревском районе	г. Сочи, ул. Армавирская, д. 20 А, корп. 3
МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. Павлова, д. 40
МФЦ города Сочи в Адлерском районе	г. Сочи, ул. Дюновская, д. 16/7

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

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

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

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

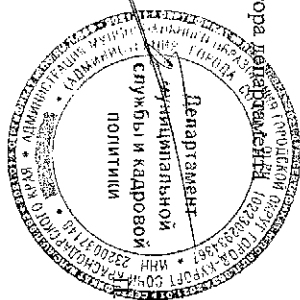
Адрес местонахождения Департамента - 354000, г. Сочи, ул. Советская, д. 26, 2 эт., каб. 46.

Электронный адрес	dag@sochiadm.ru
Официальный сайт	https://sochi.mv.ru
Телефон	17 862 260-81-35 +7 (862) 264-23-97

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Департаменте:

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

Исполняющий обязанности директора Департамента архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края



И.В. Обертинский

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установление
соответствия вида разрешенного
использования земельного участка
классификатору видов
разрешенного использования
земельных участков»

ФОРМА

ком:

_____ (наименование уполномоченного органа)
от кого: _____

_____ (полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

_____ (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

_____ (данные заявителя Заявления)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче заверенной в установленном порядке копии постановления, выданного по результату предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать заверенную в установленном порядке копию постановления, выданного по результату предоставления муниципальной услуги

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Способ направления заявления результата муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (выбрать один из способов):

через МФЦ _____
почтой _____
электронной почтой _____
лично _____

Я, _____, удостоверяю подлинность:

вид документа, серия, номер документа, _____

когда и кем выдан _____

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

Я, _____ устно предупреден(а) о возможных причинах отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Документы, предоставленные мной согласно описи документов для предоставления Муниципальной услуги, и сведения, указанные в Заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов для предоставления Муниципальной услуги получил(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ____ ч. « ____ » ____ мин.
(дата и время подачи заявления)

_____ (подпись заявителя) _____ (полностью Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документы _____ (подпись сотрудника) _____ (Ф.И.О.)

Приложение:

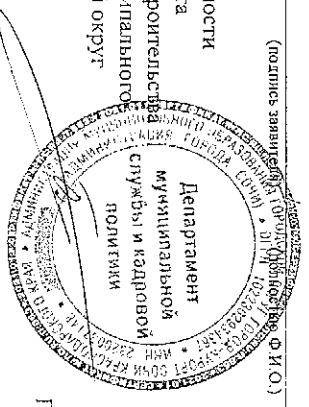
1. Копия паспорта _____ на _____ № _____ д. _____

**ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ О ВЫДАЧЕ ЗАВЕРЕННОЙ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ КОПИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ, ВЫДАННОГО ПО РЕЗУЛЬТАТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

_____ (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Исполняющий обязанности
директора департамента
архитектуры и градостроительства
администрации муниципальной
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края



П.В. Обертинский

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установление
соответствия вида разрешенного
использования земельного участка
классификатору видов
разрешенного использования
земельных участков»

ФОРМА

_____ (Ф.И.О. (наименование), адрес Заявителя)

_____ (представитель Заявителя)

_____ (региональный номер заявления о выдаче заверенной в установленном порядке копии постановления)

Решение

об отказе в выдаче заверенной в установленном порядке копии постановления, выданного по результату предоставления муниципальной услуги (дубликат)

от _____ № _____

Администрацией муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского кра-
(наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче заверенной в установленном порядке копии постановления, выданного по результату предоставления муниципальной услуги (дубликат).

№ _____ принято решение об отказе в выдаче заверенной в установленном порядке копии постановления, выданного по результату предоставления муниципальной услуги (дубликат) в связи с _____

(подробное описание причин принятия решения об отказе в выдаче заверенной в установленном порядке копии постановления, выданного по результату предоставления муниципальной услуги (дубликат))

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу заверенной в установленном порядке копии постановления, выданного по результату предоставления муниципальной услуги (дубликат))

Исполняющий обязанности
директора департамента
архитектуры и градостроительства
администрации муниципальной
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края



П.В. Обертинский

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установление
соответствия вида разрешенного
использования земельного участка
классификатору видов
разрешенного использования
земельных участков»

КОДА И КЕМ ВЫДАН
дано согласие на обработку предоставленных уполномоченным органом, предоставляющим настоящую муниципальную услугу, персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

ФОРМА

КОДУ:

(наименование уполномоченного органа)
от КОД:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, в том числе фактического проживания)

(данные заявителя Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Способ направления заявления результата результата муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (выбрать один из способов):

через МФЦ _____
почтой _____
электронной почтой _____
лично _____

Я, _____, зарегистрированный(ая) по адресу: _____, документ, удостоверяющий личность: _____

вид документа, серия, номер документа: _____

устью предлож(е) о возможных причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Документы, предоставленные мной согласно описи документов для предоставления муниципальной услуги, и сведения, указанные в Заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов для предоставления муниципальной услуги получил(а).

«___» _____ 20__ г. «___» _____ мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Подпись сотрудника,
принявшего документы

(подпись сотрудника)

(Ф.И.О.)

Приложение:

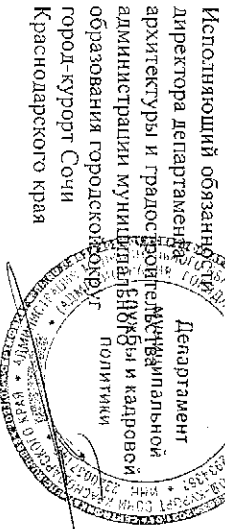
- Копия паспорта _____ на _____ л.
- Опись документов _____

ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ
ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)



П.В. Обертинский

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установление
соответствия вида разрешенного
использования земельного участка
классификатору видов
разрешенного использования
земельных участков»

ФОРМА

(Ф.И.О. (наименование), адрес Заявителя)

(представитель (Заявителя))

(регистрационный номер заявления об исправлении
допущенных опечаток и ошибок)

Решение
об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок

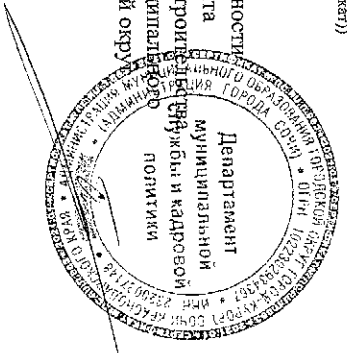
от _____ № _____

Администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края
(наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок,
от _____ № _____ принятого решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в связи с

(должность уполномоченного сотрудника органа, (подпись) (расшифровка подписи)
осуществляющего выдачу заверенной в
установленном порядке копии постановления,
выданного по результатам предоставления
Муниципальной услуги (дубликат))

Исполняющий обязанности
директора департамента
архитектуры и градостроительной
администрации муниципальной
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края



П.В. Обертинский