



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.11.2023

№ 3444

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории из земель (земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, в целях организации аукциона»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2011 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», 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», Федеральным законом от 5 апреля 2021 года № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», 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», Уставом муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, утвержденным решением Городского Собрания Сочи муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 29 октября 2020 года № 44, постановлением администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 12 мая 2022 года № 1313 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, иными нормативными правовыми актами **ПОСТАНОВЛЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка

2

на кадастровом плане территории из земель (земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, в целях организации аукциона» (прилагается).

2. Определить департамент архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Литвиненд) уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

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

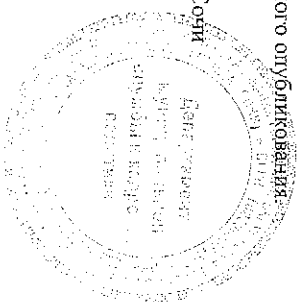
4. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Лавриенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммункационной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

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

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

Глава города Сочи

А.С. Копаев



12296

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
городской округ-курорт
Сочи Краснодарского края
от 10.02.2022 № 344/11

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории из земель (земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, в целях организации аукциона»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории из земель (земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, в целях организации аукциона» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, в целях организации аукциона (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования городской округ-курорт Сочи Краснодарского края.

Административный регламент распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена в порядке, установленном федеральным законодательством, расположенные за пределами границ населенных пунктов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, наделенного статусом городского округа.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

заинтересованные в образовании земельного участка (земельных участков) за пределами границ населенных пунктов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - заявитель).

3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться заявитель, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (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 заявителем муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профильное), а также результата, за предоставлением которого обратится заявитель

4. Муниципальная услуга предоставляется заявителем по одному варианту предоставления. Процедура профилирования настоящим регламентом не предусмотрена.

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в департаменте архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, предоставляющего муниципальную услугу (далее - Департамент), в муниципальном казенном учреждении муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Центр информационного обеспечения традиционной деятельности» (далее - ИКУ города Сочи «Инфотраф»), или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- по телефону в Департаменте, ИКУ города Сочи «Инфотраф» или МФЦ;
- письменно, в том числе посредством электронной почты;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

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

- на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (<https://sochi.ru/>);
- посредством размещения информации на информационных стендах

Департамента, МКУ города Сочи «Инфотрад» или МФЦ.

6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Департамента, МКУ города Сочи «Инфотрад» и МФЦ, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Департамента и МКУ города Сочи «Инфотрад»;

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Департамента, сотрудник МКУ города 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, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Департамента, сотрудник МКУ города Сочи «Инфотрад» не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан соседу (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Департамента, сотрудник МКУ города Сочи «Инфотрад» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и выходящее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Департамента, сотрудник МКУ города Сочи «Инфотрад» подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

На официальном сайте администрации муниципальной образования городского округа город-курорт Сочи Краснодарского края, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация (приложение 6):

о месте нахождения и графике работы Департамента, МКУ города Сочи «Инфотрад», а также МФЦ;

справочные телефоны Департамента, МКУ города Сочи «Инфотрад», в том числе номер телефона-автоматформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В залах ожидания Департамента 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 МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Департаментом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в Департаменте, МКУ города Сочи «Инфотрад» при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале, Региональном портале, в соответствующем разделе федерального реестра.

II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из земель (земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, в целях организации аукциона».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом - администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в лице Департамента при техническом сопровождении МКУ города Сочи «Кифотрад», при участии МФЦ.

9. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе межведомственное, с:

- межрайонными инспекциями № 7, № 8 по Краснодарскому краю Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- МКУ города Сочи «Кифотрад»;
- органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений;
- управлением муниципального земельного контроля администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;
- департаментом имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;
- департаментом строительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;
- департаментом по охране окружающей среды, лесопаркового, сельского хозяйства и промышленности администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;
- департаментом городского хозяйства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

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

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

- муниципальными казенными учреждениями муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Сочинский городской архив».

10. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

11. Департамент, МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления (МФЦ), либо решение о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Департамент) в соответствии с пунктами 25-27 Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из земель (земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, в целях организации аукциона (приложение 1);
- решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из земель (земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, в целях организации аукциона (приложение 2).

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

13. В случае обращения заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал, результат направляется заявителю (представителю) в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента. Факт получения заявителем (представителем) результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в Портале государственных сервисов федерального реестра (далее – ПРС).

В случае обращения заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через Региональный портал, результат направляется заявителю (представителю) в личный кабинет на Региональном портале, в

форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента. Факт получения заявителем (представителем) результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг».

В случае обращения заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, результат на бумажном носителе направляется в МФЦ для выдачи заявителю (представителю). Факт получения заявителем (представителем) результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

В случае обращения заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги лично в Департамент, в администрацию муниципального образования городского округ город-курорт Сочи Краснодарского края или посредством почтового отправления, факт получения услуги фиксируется в системе электронного документооборота администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – СЭДАТС).

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

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением в адрес заявителя результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 12 Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги - не более двух месяцев со дня регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из земель (земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, в целях организации аукциона.

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из земель (земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, в целях организации аукциона считается поступившим в Департамент со дня его регистрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной

государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале и на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://www.sochi.ru>.

Департамент 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.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

16. В целях получения муниципальной услуги заявитель может обратиться одним из следующих способов:

1) в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» посредством Единого портала или 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).

Принятие и регистрация Департаментом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме возможны посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА) или наличии электронной подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель), проведший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ, Департамент, в администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям 3,4 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- наименование и место нахождения заявителя (для индивидуального предпринимателя), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, идентификационный номер налогоплательщика;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

- площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

- цель использования испрашиваемого земельного участка или земельных участков;

- адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

- обоснование образования земельного участка;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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

В случае подачи заявления через МФЦ, автоматически считается

выбранным один из способов направления заявления результата муниципальной услуги через МФЦ.

В случае подачи заявления в Департамент или в администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края автоматически считается выбранным один из способов направления заявления результата муниципальной услуги в Департаменте.

2) сведения, позволяющие идентифицировать заявителя:

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность). При обращении через МФЦ: копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления;

при направлении посредством почтового отправления - нотариально заверенная копия;

при обращении посредством Регионального портала - скан-копия оригинала.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, предоставляются, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) сведения, позволяющие идентифицировать представителя: документ, удостоверяющий личность представителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность). При обращении через МФЦ: копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления;

при направлении посредством почтового отправления - нотариально заверенная копия;

при обращении посредством Регионального портала - скан-копия оригинала;

при направлении заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;

4) документ, удостоверяющий права и полномочия представителя, если с заявителем обращается представитель заявителя: доверенность, оформленная надлежащим образом, - в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя (нотариально удостоверенная - для физических лиц, для юридических лиц - доверенность на фирменном бланке организации) за подписью руководителя, удостоверенная печатью организации).

При обращении через МФЦ: копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления;

при направлении посредством почтового отправления - нотариально заверенная копия;

при обращении посредством Регионального портала - скан-копия оригинала;

при обращении посредством Единого портала - электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью;

5) схема расположения земельного участка на кадастровом плане

территории, оригинал - 1 экземпляр.

18. При обращении через МФЦ заявитель предоставляет копии документов и подлинники для ознакомления, при направлении заявления посредством почтового отправления – нотариально заверенные копии, при обращении посредством Регионального портала – скан-копия оригинала, при подлинный усиленной квалифицированной электронной подписью.

19. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ, в Департаменте, в администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края или через Единый портал, Региональный портал осуществляются бесплатно.

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

21. Заявитель вправе представить дополнительные документы по собственной инициативе.

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

22. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Департаментом до момента подписания уполномоченным должностным лицом результата муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением в Департамент, в администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края или МФЦ.

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

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае подачи заявления юридическим лицом;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка, выданная не ранее 3 (трех) месяцев до дня обращения;

- сведения государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

- получение информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технических обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предусмотренной законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с пунктом 29 Административного регламента.

Перечисленные в настоящем пункте Административного регламента документы направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

24. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи

заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в решении о возврате, либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя МФЦ, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Департамент не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

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

25. Специалист приема и выдача документов МФЦ (далее – специалист МФЦ) принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии следующих оснований:

1) невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу;

2) не представлен документ, подтверждающий полномочия заявителя, действующего в интересах заявителя;

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

26. В случае личного обращения непосредственно в администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в Департамент, в том числе посредством Единого портала или Регионального портала, Департамент принимает решение о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение 5), при наличии следующих оснований:

1) заявление адресовано (подано) в неуполномоченный орган;

2) не представлен документ, предусмотренный пунктом 17 Административного регламента, в том числе, в установленной указанным пунктом форме;

3) заявление не соответствует требованиям пункта 17 Административного регламента либо неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на Региональном и Едином порталах;

4) подана заявка о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

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

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

8) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанного лица);

9) наличие противоречивых сведений в заявлении и предложенных к нему документах.

10) отсутствие подписи заявителя, либо представителя в представленных

документах (заявлении).

27. При направлении заявителем документов по почте, курьером или иным способом доставки Департамент принимает решение о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии следующих оснований:

- 1) заявление адресовано (подано) в неуполномоченный орган;
- 2) не представлены документы, предусмотренные пунктом 17 Административного регламента, в том числе, в установленной указанным пунктом форме;
- 3) заявление не соответствует требованиям пункта 17 Административного регламента;
- 4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

6) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанного лица);

7) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документов.

8) отсутствие подписи заявителя, либо представителя в представленных документах (заявлении).

Решение об отказе в приеме заявления направляется заявителю способом, определенным им в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче заявления.

Решение о возврате заявления направляется заявителю способом, определенным им в заявлении, в течение 10 (десяти дней) со дня поступления указанного заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Департамент.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, либо решение о возврате заявления и документов не является препятствием для повторного обращения при устранении причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе или возврате, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения направленного заявления о предоставлении муниципальной услуги до момента получения решения Департамента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения

земельного участка на кадастровом плане территории, поданного ранее другим(и) лицом(ами), если местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Департамент принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории на срок не превышающий двух месяцев.

29. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований к образцам земельных участков, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межканала территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

6) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межканала территории;

7) в отношении формулируемого земельного участка отсутствует информация о возможности подклучения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешениями использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

8) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) на земельном участке расположены здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

11) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не проданы или не переданы в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования.

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

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

31. 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 и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

При обращении заявителя через МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в АИС МФЦ в день его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 17 Административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным.

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

Информационные стенды, стойки (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 муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и на Едином и Региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
 - сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.
35. 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 размещением оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском собак-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- оказанием инвалидам помощи в предоставлении барьеров, мешающим получению ими услуг наравне с другими лицами.

36. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

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

Для ожидания заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

37. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в 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 доступности и качества муниципальной услуги

38. 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 заявительскими муниципальной услуги;
 - противодействие коррупции при предоставлении муниципальной услуги;
 - унификация и автоматизация административных процедур предоставления муниципальной услуги;
 - повышение прозрачности и подконтрольности деятельности должностных лиц отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в процессе предоставления муниципальной услуги;
 - осуществление процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации:
 - наличие административного регламента;
 - 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 компьютерного запроса;
 - возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
 - открытость деятельности Департамента;
 - 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.
- 39. Количество взаимодельствий заявителя со специалистом Департамента:
 - при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Департамент - не более 2 (двух) раз;
 - при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте - не более 1 (одного) раза;
 - при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - заявитель со специалистом Департамента не взаимодействует.

Продолжительность взаимодействия - не более 15 (пятнадцати) минут.

- Для получения муниципальной услуги заявителями предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:
- в Департамент лично или посредством почтового отправления;
 - в администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края лично или посредством почтового отправления;
 - через МФЦ в Департамент;
 - посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального и Единого портала.

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

40. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».
- Заявитель 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 (представителю) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ в рамках компетенции запроса.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона № 210-ФЗ документов в Департамент, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения компетенции запроса.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, включенных в компетенцию запроса, не является основанием для прекращения получения иных государственных (муниципальных) услуг, указанных в компетенции запроса, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказать, необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных в компетенцию запроса.

41. В соответствии с постановлением администрации города Сочи от 12 декабря 2014 года № 2518 «Об эксплуатации информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия (системы межведомственного электронного взаимодействия) отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи и муниципальными учреждениями и предприятиями города Сочи» передана дел. поступающих в Департамент в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала, а также посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде, с использованием информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия администрации города Сочи (далее – ИКС ЭВ АГС) в течение 1 (одного) рабочего дня.

Датой начала срока исполнения муниципальной услуги считается дата регистрации дела в ИКС ЭВ АГС. Специалист, ответственный за предоставление 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 соответствующий уполномоченный орган специалист при необходимости направления межведомственных (межуровневых) запросов посредством ИКС ЭВ АГС самостоятельно создает дело в ИКС ЭВ АГС, сканирует документы дела. По результатам рассмотрения документов и межведомственных (межуровневых) запросов специалист закрывает дело в ИКС ЭВ АГС или СЭД АГС в соответствии с установленными правилами делопроизводства, прикрепляет конечный результат услуги, подписанный уполномоченным лицом. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, Региональный портал или Единый портал конечный результат оказания муниципальной услуги, в зависимости от выбора заявителя, передается в соответствующий офис МФЦ на бумажном носителе или в виде электронных документов на Региональный

портал или Единый портал, подписанный уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Принятие и регистрация Департаментом 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).

43. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в органах предоставляющие муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1. Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

- 1) единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА) 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 (ЕСИА) и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку информацией о степени их соответствия представленным биометрическим персональным данным физического лица.

44. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержден решением Городского

Собрания Сочи от 26 июля 2012 года № 110 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи».

45. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 44 Административного регламента, определяются организациями, предоставляющими данные услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), 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 и Департаменте

46. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ и Департаментом:

- 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, указанных в пункте 17 Административного регламента, в МФЦ или Департаменте;
- передача заявления и документов из МФЦ в Департамент;
- передача Департаментом дела ответственному исполнителю, рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- предоставление (получение) документов и информации по межведомственным запросам;
- направление в МФЦ для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ или Департаменте.

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

47. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ или Департамент 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 Департамента;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Департамента, работник МФЦ, осуществляющий консультацию, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо, осуществляющее консультацию, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан сосован (переведен) 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 консультации.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать

10 (Десяти) минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению заявителя должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подоробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в настоящем пункте Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

Для получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель обращается в окно консультации и сообщает работнику МФЦ свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Работник МФЦ, который проводит консультацию, определяет наименование необходимой заявителю услуги и проверяет наличие всех необходимых для ее предоставления документов, подлежащих направлению в Департамент.

После получения консультации и при соответствии пакета документов, предоставленного заявителем, документам, указанным в пункте 17 Административного регламента, он вправе запросить регистрацию в электронной очереди на сдачу документов по выбранной муниципальной услуге посредством обращения в окно консультации или через электронный терминал.

При отсутствии документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, работник МФЦ выдает заявителю перечень документов, необходимых для получения запрашиваемой муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю консультации 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.

Принем и регистрация заявления и документов в МФЦ или Департаменте

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя) с заявлением и приложением к нему документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

В случае наличия оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента, специалист МФЦ устно информирует заявителя (представителя) об этом.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), в том числе полномочия представителя действовать от имени и в интересах заявителя (представителя);
- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, установленных пунктом 17 Административного регламента;

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

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

- проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

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

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

- при отсутствии документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, специалист МФЦ запрашивает у заявителя (представителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов.

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

- при принятии документов специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявлению, указывается 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 принятое Дело.

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

Специалист МФЦ при обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления и документов, предоставляемых заявителем (представителем) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, и их заверение с целью направления в Департамент на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу также осуществляется при направлении путем подачи заявления в МФЦ. В таком случае специалист МФЦ:

- 1) принимает от заявителя (представителя) заявление и документы, предоставленные заявителем (представителем);
- 2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного проसуществования) и представляемых заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного просуществования, а в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо предоставление копии документа личного просуществования (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление нотариально удостоверенной копии документа личного просуществования);
- 3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного просуществования, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;
- 4) направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в Департамент.

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

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

49. В случае личного обращения заявителя (представителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Департамент или в администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края специалист, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя), проверяет

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

2) проверяет наличие всех документов исходя из перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, перечисленных в пункте 17 Административного регламента;

3) заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (Делю);

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

5) списывает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов; 6) создает и регистрирует дело СЭДАГС, сканирует документы Дела;

7) снимает копию с заявления (при отсутствии копии у заявителя (представителя)). На копии заявления проставляется штамп-уведомление о поступлении заявления с указанием даты поступления и выдается на руки заявителю (представителю). Выдача заявителю (представителю) копии заявления подтверждает факт приема специалистом комплекта документов от заявителя (представителя).

Заявитель в обязательном порядке информируется специалистом, принимающим документы:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 (пятнадцать) минут. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, должностное лицо Департамента или администрации муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, ответственное за прием документов.

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

Конечным результатом данной административной процедуры является получение МФЦ, Департаментом или администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края заявления вместе с документами, указанными в пункте 17 Административного регламента, и выдача заявителю расписки о принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов или копии заявления, со штамп-уведомлением о

поступлении заявления с указанием даты поступления.

Результат административной процедуры фиксируется путем нанесения штрих-кода регистрации на заявлении с указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в АИС МФЦ, СЭД АГС, либо в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Передача заявления и документов из МФЦ в Департамент

50. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от заявителя документов, указанных в пункте 17 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 взаимодействие между уполномоченными органами и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Также заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заверенные в установленном порядке подписью уполномоченного должностного лица МФЦ направляются МФЦ в Департамент на бумажных носителях курьером.

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

В случае если Дело получено МФЦ после 14 часов 30 минут дня недели, предшествующего выходному или праздничному дню (дням), его передача в Департамент может быть осуществлена в первый рабочий день после данного выходного или праздничного дня (дней).

Порядок передачи Дела в Департамент:

1) передача Дела из МФЦ в Департамент осуществляется на основании реестра приема - передачи дел;

2) при передаче Дела ответственный сотрудник Департамента, принимающий их, проверяет в присутствии ответственного за передачу Дела работника МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке о получении документов, на обложке экземпляров реестра приема-передачи дел проставляет дату и время получения Дела указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подписывает;

3) один экземпляр реестра остается в Департаменте другой экземпляр подлежит возврату ответственному за передачу Дела работнику МФЦ.

Для передачи Дела 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, первый с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, суббота и воскресенье - выходные дни.

Данный график может быть изменен на основании информационного

письма администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края на имя директора МФЦ и по согласованию с МФЦ.

Критериями по данной административной процедуре являются:

- соблюдение сроков передачи заявления и прилагаемых к ним документов, установленных законодательными актами в соответствии с ними;
- адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его территориального отдела, филиала);
- соблюдение комплектности передаваемых документов и предоставляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Максимальный срок административной процедуры - 1 (один) рабочий день. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 32 Административного регламента. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ, ответственный за передачу Дела и специалист Департамента, ответственный за прием Дела.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Департамента и работника МФЦ в реестре.

Передача Департаментом дела ответственному исполнителю, рассмотрению документов, формирование и направление межведомственных запросов

51. 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.

Зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами в установленном порядке передается должностному лицу Департамента (далее - Исполнитель), для осуществления административных процедур, направленных на предоставление муниципальной услуги.

Для целей настоящего Административного регламента под Исполнителем понимается должностное лицо Департамента, которому поручено осуществление административных процедур, направленных на предоставление муниципальной услуги.

Исполнитель в течение 10 (десяти) дней со дня поступления указанного заявления через Единый портал, Региональный портал, непосредственно в Департамент, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 26-27 Административного регламента, направляет заявителю (представителю) решение о возврате заявления и документов с указанием причин возврата.

Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения

заявления и прилагаемых документов:

- 1) рассматривает документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента;
- 2) готовит, согласовывает в установленном порядке и направляет межведомственные запросы:
 - 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 1 (один) рабочий день;
 - в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости - срок ответа на запрос 3 (три) рабочих дни;
 - в управление муниципального земельного контроля администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края – срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;
 - в администрации внутригородских районов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края – срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;
 - при необходимости, в департамент имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края – срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;
 - при необходимости, в департамент строительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края – срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;
 - при необходимости, в департамент по охране окружающей среды, лесохозяйственного, сельского хозяйства и промышленности администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края – срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;
 - при необходимости, в правовой департамент администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края – срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;
 - при необходимости, в муниципальное казенное учреждение муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Сочинский городской архив» – срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;
 - при необходимости, в межрегиональное территориальное управление Роскимушества в Краснодарском крае и Республике Адыгея о предоставление копий правоустанавливающих документов – срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;
 - при необходимости, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

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

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал, регистрация заявления происходит автоматически посредством ПТС. Необходимые межведомственные запросы определяются после прохождения заявителем экспертной системы Единого портала и направляются автоматически посредством ПТС, при отсутствии технической возможности также ИКС ЭВ АГС или СЭДАГС.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие документов требованиям законодательства, регламента, заявителем или необходимостью их использования в рамках межведомственного взаимодействия.

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

Конечным результатом данной административной процедуры является формирование и направление Исполнителем межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

Предоставление (получение) документов и информации по межведомственным запросам

52. Основанием для начала административной процедуры является получение органами либо организациями, указанными в пункте 51 настоящего Административного регламента, запросов.

Органы либо организации, указанные в пункте 51 Административного регламента, представляют документы и информацию по запросам, в том числе межведомственным, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и

направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

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

54. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте 51 Административного регламента, документов и информации по запросам, в том числе межведомственным.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соблюдение установленных сроков на предоставление информации.

55. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

Подготовка решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории из земель (земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, в целях организации аукциона или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо подготовка мотивированного решения об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги

56. Началом данной административной процедуры является поступление ответа на межведомственные запросы.

57. Департамент при наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка в соответствии с частью 6 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

1) при наличии оснований, указанного в пункте 28 Административного регламента, принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в 29 Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет мотивированный отказ заявителю;

3) при отсутствии оснований, указанных в пункте 29 Административного регламента, и наличии схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории готовит проект постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории из земель (земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, в целях организации аукциона (далее – проект постановления).

59. В случае установления оснований, предусмотренных в пункте 28 Административного регламента, для приостановления предоставления муниципальной услуги Исполнителем подготавливается уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги в течение 3 дней.

60. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги согласовывается заместителем руководителя Департамента - 1 (один) день и подписывается руководителем Департамента - 1 (один) день.

61. Результат административной процедуры фиксируется путем привоения регистрационного номера письму о приостановлении предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства - 1 (один) день.

62. Письмо о приостановлении предоставления муниципальной услуги передается в МФЦ для выдачи его заявителю, срок - 1 (один) рабочий день. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 14 настоящего Административного регламента.

63. Срок рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка для организации аукциона приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

64. После принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка либо принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы исполнителем муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю уведомление о возобновлении процедуры оказания муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, срок - 1 (один) рабочий день. Указанный срок не входит в срок, указанный в 14 настоящего Административного регламента.

65. Истечение срока предоставления муниципальной услуги возобновляется с момента направления уведомления о возобновлении предоставления муниципальной услуги заявителю. Возобновление предоставления муниципальной услуги осуществляется последовательно, то есть только после принятия решения в отношении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка может приниматься решение в отношении схемы расположения земельного участка, направленной или представленной позднее.

66. В случае направления заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном подпунктом 2 пункта 29 Административного регламента, после приостановления предоставления муниципальной услуги такая услуга считается оказанной.

67. При установлении оснований, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента, исполнитель готовит отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

68. Мотивированный отказ в утверждении схемы земельного участка должен быть обоснованным и содержать все основания к отказу.

69. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подготавливается исполнителем в течение 3 (трех) дней, согласовывается заместителем руководителя Департамента - 1 (один) день - и подписывается руководителем Департамента - 1 (один) день.

70. Результат административной процедуры фиксируется исполнителем путем присвоения регистрационного номера решению об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства - 1 (один) день.

71. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается в МФЦ для выдачи его заявителю - 1 (один) день.

72. Мотивированный отказ заявителю передается в МФЦ для вручения заявителю, и если заявитель неоднократно не отвечает на телефонные звонки, по окончании срока хранения отказа он передается в Департамент для отправки заявителю, после чего Департаментом в адрес заявителя направляется мотивированный отказ в виде почтового отправления с уведомлением о вручении не позднее 5 (пяти) дней с даты поступления мотивированного отказа из МФЦ.

73. Подготовка исполнителем проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории осуществляется в срок 3 (три) дня.

74. Исполнитель передает проект постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории на земель (земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, в целях организации аукциона на согласование:

- директору департамента архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края - 1 (один) день;

- директору правового департамента администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края - 7 (семь) дней.

75. После завершения согласования исполнитель в установленном порядке направляет проект постановления с материалами, обосновывающими его издание, в отдел документационного обеспечения департамента

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

76. Подготовленный проект постановления направляется на согласование директору департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (1 (один) день).

77. После согласования директором департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края проект постановления передается начальником отдела документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края на подпись уполномоченному лицу администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (1 (один) день).

78. Проект постановления подписывается уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, а в случае его временного отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей - уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, на которого возложено исполнение обязанностей (1 (один) день).

79. Подписанное уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края постановление администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории из земель (земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, в целях организации аукциона (далее - постановление) поступает в отдел документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края для регистрации (1 (один) день) и хранения.

80. Заверенные копии подписанного и зарегистрированного постановления, в количестве согласно заявке к постановлению, в день регистрации направляются отделом документационного обеспечения администрации муниципального службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края исполнителю для приобретения к делу и для выдачи заявителю.

81. Электронный проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка вместе со схемой расположения (копией) включается в документированные сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности. Реквизиты постановления об утверждении схемы расположения земельного участка подлежат внесению в электронную базу информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 (двадцать пять) дней.

Направление в МФЦ для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги

82. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо постановления об утверждении схемы расположения земельного участка. Специалист МФЦ в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте), информирует заявителя:

- об окончании процедуры оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ для получения экземпляра копии постановления об утверждении схемы расположения земельного участка;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ для получения мотивированного отказа;

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ для получения уведомления.

83. День уведомления заявителя является днем окончания исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги или уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

84. При неявке заявителя в МФЦ в течение 1 (одного) месяца специалист МФЦ возвращает постановление об утверждении схемы расположения земельного участка, мотивированный отказ в предоставлении услуги или уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги с Делом в Департамент для отправки заявителю.

85. Конечным результатом данной административной процедуры является выдача заявителю одного из следующих документов: постановление об утверждении схемы расположения земельного участка, мотивированного отказа в предоставлении услуги или уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

86. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, МКУ города Сочи «Инфотрад» либо действия (бездействия) должностных лиц, Департамента, сотрудников МКУ города Сочи «Инфотрад», предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Определение варианта предоставления муниципальной услуги (профилирование)

87. Определение варианта предоставления муниципальной услуги выполняется автоматически по результатам работы экспертной системы Единого портала.

В ходе процедуры определения варианта предоставления муниципальной услуги экспертная система пошагово формирует вопросы к заявителю. Каждый ответ позволяет системе определить документ или сведения, которые требуются запросить от заявителя на этапе формирования заявки или из ответственного ведомства позже, в рамках межведомственного взаимодействия.

На определение варианта предоставления муниципальной услуги оказывает влияние ряд факторов: основание для обращения за оказанием муниципальной услуги, категория заявителя, наличие предоставления заявителем, характеристики земельного участка, характеристики объекта капитального строительства (реконструкция) и иные сведения, получаемые экспертной системой в процессе интерактивного взаимодействия с заявителем.

При обращении заявителя посредством Регионального портала административная процедура профилирования не предусмотрена.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

88. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированные и подписанные заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала.

89. Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления через Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления, в случае отсутствия оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктами 26-27 Административного регламента;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления, в случае отсутствия оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктами 26-27 Административного регламента.

90. Электронное заявление становится доступным для должника лица Департамента, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Департаментом для предоставления муниципальной услуги (далее - ИС).

Ответственное должностное лицо:
проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

расматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 89 настоящего Административного регламента.

91. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, направленного заявителю в личный кабинет на Единый портал;

в виде бумажного документа, подлинного содержания электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

92. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержавшее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

93. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей.

94. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внебюджетного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

95. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

96. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пунктах 25-27 настоящего Административного регламента.

97. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Департамент с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Департамент при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 97 рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Департамент обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (три) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 97 настоящего подраздела.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

98. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Департамента, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассматривания, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

99. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

100. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Департамента, утверждаемых руководителем Департамента.

101. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

102. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

103. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

104. 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.

105. Должностные лица Департамента 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 (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

106. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

107. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Департамент - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Департамента, на решение и действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Департамента, к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к Учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.
В Департаменте, МФЦ, у Учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), срок рассмотрения жалобы

108. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

109. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением 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».

VI. ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг,

выполняемых МФЦ

110. МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

111. Информирование заявителя осуществляется МФЦ следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителя по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ осуществляет индивидуальный индивидуальное устное

консультирование по телефону, может предложить заявителю:

исполнить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультации;

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

112. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Департамент передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Департаментом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Департаментом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

113. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя (в случае обращения указанного лица);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ПИС;

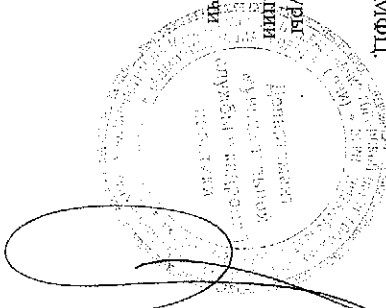
распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Директор департамента архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края



Д.В. Литвиненц

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельного участка на кадастровом плане территории из земель (земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, в целях организации аукциона»

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории из земель (земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, в целях организации аукциона

Должность
уполномоченного лица

И.О. Фамилия

Приложение: Схема расположения земельного участка на кадастровом плане.

Должность
уполномоченного лица

И.О. Фамилия

Директор департамента архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

Д.В. Литвиненц

Приложение 2

К административному регламенту предоставляения муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории из земель (земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, в целях организации аукциона»

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и приложенные к нему документы, в соответствии со статьями 11.10, 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, _____, в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории из земель (земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, в целях организации аукциона отказано по основаниям:

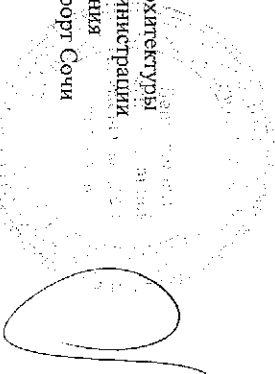
Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

Должность
уполномоченного лица

И.О. Фамилия

Директор департамента архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ-курорт Сочи Краснодарского края



Д.В. Литвинен

Приложение 3

К административному регламенту предоставляения муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории из земель (земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, в целях организации аукциона»

Кому:

от г.-на (г.-ки) _____ (фамилия)

(Имя) (Отчество)

паспорт: серия _____ № _____

выдан (дата): « ____ » _____ г.

(наименование органа, выдавшего документ)

проживающего(ей): _____ (почтовый адрес, индекс)

№ кв.: _____ № дома: _____

№ тел.: _____ адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для организации аукциона

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории для организации аукциона в целях использования _____

расположенного по адресу: _____

ориентировочной площадью _____ кв. м. Основание образования земельного участка: _____

Наличие согласия на иной вариант схемы расположения земельного участка: _____
да/нет (нужное подчеркнуть)

Прошу использовать для связи _____ (почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон)

Способы получения результата (нужное подчеркнуть): в виде бумажного документа, при личном обращении в Департамент; в виде бумажного документа в МФЦ; в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления; в форме электронного документа в личном кабинете (при обращении в электронном виде).

Я устно предупреден(а) о возможных причинах возврата заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, представленные мной для утверждения схемы расположения земельного участка, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Согласен на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» в целях получения мной муниципальной услуги.

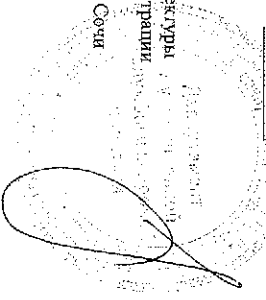
Расписку о принятии документов для предоставления земельного участка получил(а).

« ____ » _____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

(Фамилия, имя, отчество заявителя) _____
(подпись заявителя)

Заявление принял: _____ (подпись)
(Фамилия, имя, отчество) _____ лист _____ (подпись)
Приложено: на _____ лист _____ (подпись)

Директор департамента архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Сочи Краснодарского края



Д.В. Литвинчен

Приложение 4

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельного участка на кадастровом плане территории из земель (земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, в целях организации аукциона»

Кому: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для организации аукциона

(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____ ОГРНИП _____

действующего на основании _____ (Устав, положение, иной документ)

зарегистрированного _____ (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо, индивидуального предпринимателя)

Свидетельство о государственной регистрации № _____ от _____

выдано « ____ » _____ года _____ (кем и когда выдано)

ОКПО _____

Адрес местонахождения, указанный в регистрационных документах (полностью): _____

Фактическое местоположение (полностью): _____

В лице _____ (полностью, представитель, Ф.И.О. полностью)

паспорт серии _____ № _____, код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « ____ » _____ года

(кем выдан)

адрес проживания _____

(полностью место фактического проживания)

контактный телефон _____, адрес электронной почты: _____

действующего на основании _____

(устав, положение, протокол об избрании руководителя, доверенность)

Прошу утвердить схему расположения земельного участка для организации

аукциона с целью использования _____

расположенного по адресу: _____

ориентировочной площадью _____ кв. м.

Обоснование образования земельного участка:

Наличие согласия на иной вариант схемы расположения земельного участка:

да/нет (нужное подчеркнуть)

Способы получения результата (нужное подчеркнуть): в виде бумажного документа, при личном обращении в Департамент; в виде бумажного документа в МФЦ; в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления; в форме электронного документа в личном кабинете (при обращении в электронном виде).

Я устно предупредил(а) о возможных причинах возврата заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, представленные мной для утверждения схемы расположения земельных участков для организации аукциона, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов для утверждения схемы расположения земельных участков для организации аукциона получил(а).

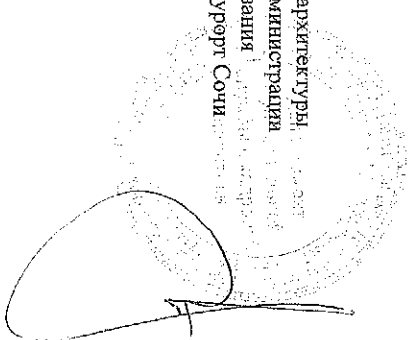
« ____ » _____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

(Фамилия, имя, отчество заявителя) (подпись заявителя)

Заявление принял: _____ (Фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение: на _____ лист. _____ согласно описи.

Директор Департамента архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края



Д.В. Литвинен

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории из земель (земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, в целях организации аукциона»

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
о возврате документов, необходимых для предоставления услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории из земель (земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, в целях организации аукциона», от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность
уполномоченного лица

И.О. Фамилия

Директор департамента архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

Д.В. Литвинен

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории из земель (земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, в целях организации аукциона»

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, г. Сочи, ул. Павлова, д. 40
МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. Денотурская, д. 16/7
МФЦ города Сочи в Адлерском районе	г. Сочи, ул. Бестужева, д. 1/1

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

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

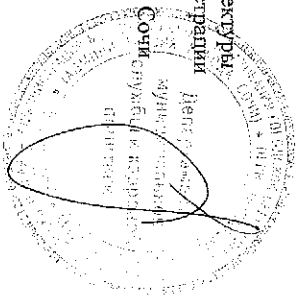
Адрес местонахождения Департамента - 354000, г. Сочи, ул. Советская, д. 26, 2 эт., каб. 46.

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

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Департаменте:

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

Директор департамента архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городского округа Курорт Сочи Краснодарского края



Д.В. Литвиненц