УЧР

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.11.2014 № 2242

город Сочи

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Образование земельных участков путем объединения, раздела и перераспределения» департаментом имущественных отношений администрации города Сочи

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования город-курорт Сочи, постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Образование земельных участков путем объединения, раздела и перераспределения» департаментом имущественных отношений администрации города Сочи» (приложение).

2. Определить департамент имущественных отношений администрации города Сочи уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи С.П.Юрина.

6. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава города Сочи А.Н.Пахомов

003814

Приложение
к постановлению администрации
города Сочи
от 11.11.2014 № 2242

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Образование земельных участков путем объединения, раздела и перераспределения» департаментом имущественных отношений администрации города Сочи»

Раздел I. Общие положения

1.1.Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Образование земельных участков путем объединения, раздела и перераспределения» департаментом имущественных отношений администрации города Сочи» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

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

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические и юридические лица, (далее - заявители):

- землепользователи земельных участков;
- землевладельцы земельных участков;
- арендаторы земельных участков,

из которых при разделе, объединении, перераспределении образуются земельные участки.

От имени физического, юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеют право обратиться их представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы.

Адреса местонахождения уполномоченных органов:

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи (далее - МАУ МФЦ города Сочи), в том числе обособленные структурные подразделения МАУ МФЦ города Сочи внутригородских районов города Сочи (далее – ОСП МАУ МФЦ города Сочи).

Электронный адрес	sochimfc@gmail.com
Официальный сайт	www.mfcsochi.ru
Сайт дублер	www.мфцсочи.рф
МАУ МФЦ города Сочи	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10.
Телефон	8(862)2988100
Факс	8(862)2988133
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул.20-й Горно-стрелковой дивизии, 18а.
Телефон	8(862)2414000
Факс	8(862)2414441

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

День недели	Время работы МАУ МФЦ города Сочи; Время информирования заявителей и выдачи запрашиваемых документов	Время приема заявлений и документов	Перерыв
Понедельник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	Время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы
Вторник	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-45	
Среда	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-45	
Четверг	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-45	
Пятница	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-45	
Суббота	С 8-00 до 15-00	С 8-00 до 14-45	
Воскресенье	выходной день		

Адрес местонахождения органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

Департамент имущественных отношений администрации города Сочи – 354000, г. Сочи, ул. Советская, д.26а, 3 этаж

Электронный адрес	dio@sochiadm.ru
Официальный сайт	www.sochiadm.ru

Телефон	8(8622)64-83-22
Факс	8(8622)64-82-55

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в департаменте имущественных отношений администрации города Сочи:

№	День недели	Рабочее время
1.	Понедельник	Не приемный день
2.	Вторник	10:00 – 12:30
3.	Среда	Не приемный день
4.	Четверг	10:00 -12:30
5.	Пятница	Не приемный день
6.	Суббота	Выходной
7.	Воскресенье	Выходной

1.3.2. Порядок получения информации заявителями.

Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в МАУ МФЦ города Сочи; в департаменте имущественных отношений администрации города Сочи;
- на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://pgu.krasnodar.ru;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменных обращений в МАУ МФЦ города Сочи; в департамент имущественных отношений администрации города Сочи;
- на информационных стендах МАУ МФЦ города Сочи; департамента имущественных отношений администрации города Сочи.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

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

Рассмотрение индивидуального обращения физического или юридического лица о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Департаментом имущественных отношений администрации города Сочи (далее – Департамент). Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Департамент осуществляется путем простых почтовых отправлений в течение тридцати календарных дней с даты регистрации таких обращений.

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

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

1.3.4. Обязанности специалистов МАУ МФЦ города Сочи и Департамента при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут.
- специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.
- специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать пятнадцати минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более двадцати минут.
- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.
- при устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить переадресовать заявителя на руководителя соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Образование земельных участков путем объединения, раздела и перераспределения» департаментом имущественных отношений администрации города Сочи» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация города Сочи.

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Департамент имущественных отношений администрации города Сочи (далее – Департамент) при участии МАУ МФЦ города Сочи.

2.3. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе межведомственное с:

- территориальными подразделениями Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю по городу Сочи (далее – Росреестр);
- межрайонными инспекциями Федеральной налоговой службы № 7, № 8 по Краснодарскому краю;
- филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;
- органами, осуществляющими техническую инвентаризацию по городу Сочи;
- управлением муниципального земельного контроля администрации города Сочи;
- архивным отделом администрации города Сочи;
- департаментом архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации города Сочи об образовании земельных участков путем объединения, раздела, перераспределения или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать (30) календарных дней со дня подачи заявления в МАУ МФЦ города Сочи.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги .

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30 декабря 2008 года опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21 января 2009 года, «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, страница 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29 января 2009 года);
- Гражданским Кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской

Федерации», 05 декабря 1994 года, № 32, страница 3301, «Российская газета», № 238-239, 08 декабря 1994 года);

- Земельным кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, страница 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30 октября 2001 года, «Российская газета», № 211-212, 30 октября 2001 года);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31, страница 4179);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 года, № 40, страница 3822, «Парламентская газета», № 186, 08 октября 2003 года, «Российская газета», № 202, 08 октября 2003 года);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 часть), страница 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03 августа 2006 года);
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30 (ч. I), ст. 3597, № 30 (ч. II) ст. 3616; 2009, № 1, ст. 19, № 19, ст. 2283, № 29, ст. 3582, № 52 (ч. I), ст. 6410, ст. 6419; 2011, № 1, ст. 47, № 23, ст. 3269, № 27, ст. 3880, № 30 (ч. I), ст. 4563, ст. 4594, ст. 4605, № 49 (ч. I), ст. 7024, № 49 (ч. V), ст. 7061, Российская газета от 14 декабря 2011 года № 281);
- Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 140-141, 27.07.2002, «Российская газета", № 137, 27.07.2002, «Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3018);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 30 мая 2011 года, № 22, страница 3169);
- Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Кубанские новости», № 240, 14 ноября 2002 года, «Информационный бюллетень

Законодательного Собрания Краснодарского края», 18 ноября 2002 года, № 40 (I);

- Уставом муниципального образования город-курорт Сочи (первоначальный текст документа опубликован в издании «Новости Сочи», № 155, 01 октября 2010 года);

- постановлением Главы города Сочи от 27 мая 2009 года № 179 «О делегировании отдельных полномочий администрации города Сочи» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Новости Сочи», № 79, 30 мая 2009 года);

- постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Новости Сочи», № 175, 14 октября 2011 года).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1.Для получения муниципальной услуги физическое (юридическое) лицо обращается с соответствующим заявлением (приложение № 1, 2 к настоящему Административному регламенту) в МАУ МФЦ города Сочи. К заявлению получатель муниципальной услуги прилагает:

1) Копию документа, позволяющего идентифицировать личность заявителя (заявителей) (оригинал и копия для сверки);

2) Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) Письменное согласие всех землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей образуемого(образуемых) земельного(ых) участка(ов).

2.7.2. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить (предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия):

1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здание, строение, сооружение (оригинал).

2) Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельные(ый) участки(ок), из которых при разделе или объединении образуются земельные участки(оригинал и копия для сверки);

3) Кадастровые паспорта образуемых земельных участков или

кадастровый паспорт образуемого земельного участка;

4) Кадастровые паспорта земельных участков, либо кадастровые выписки о земельных участках, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки(оригинал и копия для сверки);

Заявитель вправе по собственной инициативе представить:

-документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия;

-копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (копия и оригинал для сверки);

-копию свидетельства о регистрации юридического лица (копия и оригинал для сверки);

-выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок(оригинал и копия для сверки).

К представлению могут подлежать незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом специалистом МАУ МФЦ города Сочи, принимающим документы и заверяется штампом ответственного специалиста МАУ МФЦ города Сочи с указанием его фамилии, инициалов и даты.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документа, удостоверяющего личность получателя муниципальной услуги (паспорт гражданина Российской Федерации), информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МАУ МФЦ города Сочи осуществляются бесплатно.

Документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

Документы, необязательные к предоставлению заявителем запрашиваются Департаментом в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Административным регламентом, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, за исключением случаев, когда такие документы необязательны к предоставлению заявителем и запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления Департаментом муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа Департаментом в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение (в письменном виде) заявителя, либо одного из заявителей при множественности лиц со стороны заявителя, с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, за исключением случаев, когда такие документы необязательны к предоставлению заявителем и запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия;
- обращение за ненадлежащей муниципальной услугой;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
-изменение законодательства, препятствующее предоставлению муниципальной услуги на условиях, существовавших на момент обращения заявителя или наступление обстоятельств непреодолимой силы;
- вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию муниципальной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении;
- резервирование заявленного земельного участка для государственных или муниципальных нужд (кроме случаев предоставления на срок резервирования);
-несоответствие градостроительным регламентам предельных (максимальных и минимальных) размеров образуемых земельных участков, в

отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты;

- несоответствие Земельному кодексу, другим федеральным законам предельных (максимальных и минимальных) размеров образуемых земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются;
- пересечение границ образуемых земельных участков с границами муниципальных образований и (или) границ населенных пунктов;
- отсутствие возможности образования земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;
- невозможность раздела, перераспределения земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;
- невозможность образования земельных участков, если такое образование приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушению требований, установленных Земельным Кодексом, другими федеральными законами.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Департамент в течение семи рабочих дней с момента принятия решения направляет письменное обоснованное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на имя заявителя через МАУ МФЦ города Сочи и возвращает дело со всеми приложенными документами в МАУ МФЦ города Сочи.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) календарных дней с момента поступления в МАУ МФЦ города Сочи

Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс

программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульты операторов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- наименование;

- режим работы.

Помещение МАУ МФЦ города Сочи оборудуется в соответствие с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами

«Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

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

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

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

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

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

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

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

- номера окна;

- времени технического и обеденного перерывов.

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

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

Для организации ежедневного приема заявителей может использоваться принцип сменности. Специалисты МАУ МФЦ города Сочи обеспечиваются нагрудными бирками (бейджами), а также соблюдается деловой стиль формы одежды как одно из требований поведения (белый верх, темный низ).

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является получение юридическими и физическими лицами распорядительных актов, либо мотивированного отказа, а также письменных ответов по существу заявления, с мотивированным обоснованием принятого решения.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет), публикуется в средствах массовой информации.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом по адресу электронной почты: dio@sochiadm.ru.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация МАУ МФЦ города Сочи заявления;
- передача дела в Департамент на исполнение;
- принятие решения Департаментом;
- направление запросов, в том числе межведомственных;

- предоставление документов и информации по запросам, в том числе межведомственным;
- подготовка Департаментом проекта постановления об образовании земельных участков либо мотивированного отказа;
- согласование проекта постановления об образовании земельных участков;
- выдача заявителю постановления администрации города Сочи или мотивированного отказа МАУ МФЦ города Сочи.

3.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием документов от заявителей на предоставление муниципальной услуги и регистрация заявления.

Основанием для начала приема документов от заявителя на получение муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов.

Прием документов осуществляется в помещениях МАУ МФЦ города Сочи специалистом отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ, ответственным за прием документов, согласно графику работы, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

Специалист МАУ МФЦ города Сочи, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги;
- заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело);
- отражает факт начала работ по конкретному делу в информационной системе;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

Специалист отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи при проверке документов должен удостовериться, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

Специалист отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи:

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставит штамп "с подлинником сверено" (если по требованию настоящего административного регламента не требуются нотариально удостоверенные копии документов), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты. Заявитель на копии указывает "Копия верна", ставит свою фамилию и инициалы, подпись и дату. Если заявитель обращается от имени доверителя по доверенности, он указывает на копии перед фамилией слова "по доверенности;

- сканирует документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и предназначенные для электронного документооборота, сличает представленные экземпляры, ставит штамп "с подлинником сверено" (если по административному регламенту оказания услуги не предусмотрено нотариально удостоверенные копии документов) и заверяет штампом ответственного специалиста МАУ МФЦ города Сочи с указанием его фамилии, инициалов и даты;

- при отсутствии полного комплекта документов специалист запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов;

- в случае отсутствия полного комплекта документов и если заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, специалист приглашает начальника отдела приема и выдачи документов, 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 начальник отдела. Если посетитель от подписи отказался, начальник отдела в присутствии посетителя ставит отметку «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов;

- осуществляет регистрацию заявления в электронной системе документооборота МАУ МФЦ города Сочи. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указывается дата и время приема заявления.

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

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема специалистом МАУ МФЦ города Сочи комплекта документов от заявителя.

Конечным результатом данной административной процедуры является получение МАУ МФЦ города Сочи заявления вместе с документами и выдача заявителю расписки в принятии документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема документов.

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

Заинтересованное лицо вправе направить заявление, с приложением документов, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента, посредством почтового отправления с описью вложения.

3.2.2. Передача дела в Департамент на исполнение.

Сформированное дело вместе с реестром приема-передачи документов передается в Департамент на исполнение в течение текущего рабочего дня.

В случае, если Дело сформировано после 15 часов 30 минут, передача Дела осуществляется на следующий рабочий день. В случае, если дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача дела осуществляется в понедельник.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МАУ МФЦ города Сочи дела в Департамент.

3.2.3. Принятие решения Департаментом.

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

Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Департаменте, рассматривается директором Департамента, и в установленном порядке направляется в ответственный отдел Департамента для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации составляет 3 дня.

Начальник ответственного отдела Департамента проводит предварительный анализ документов и назначает ответственное лицо по рассмотрению заявления и подготовке проекта решения:

а) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) о подготовке проекта постановления об образовании земельных участков.

Срок рассмотрения руководителем поступившего заявления – 2 дня.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о подготовке проекта постановления об образовании земельных участков (далее - проект постановления) и назначается ответственное лицо за подготовку проекта постановления.

3.2.4. Направление запросов, в том числе межведомственных.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» готовит и направляет запросы, в том числе межведомственные:

1) в департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

2) в Росреестр о наличии зарегистрированных прав в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение на образуемых земельных участках, а также о зарегистрированных правах на указанные земельные участки (с 01 июля 2012 года);

3) в межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы № 7, № 8 по Краснодарскому краю о представлении выписки из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим об образовании земельных участков (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) (с 01 июля 2012 года);

4) в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю» о представлении кадастровых паспортов либо кадастровых выписок на земельные участки из которых образуются земельные участки, а также на образуемые земельные участки.

5) направляет поручение на осмотр земельного участка, уточнения (подтверждения) информации об образуемых земельных участках и расположенных на них объектах недвижимости, о фактическом использовании образуемых земельных участков и расположенных на них объектах недвижимости, о границах образуемых земельных участков, в управление муниципального земельного контроля администрации города Сочи или ответственному сотруднику Департамента.

6) при необходимости осуществляет направление уточняющих запросов в организацию, осуществляющую техническую инвентаризацию по городу Сочи, отдел по регистрации прав на олимпийские объекты Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

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

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

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

Конечным результатом данной административной процедуры является направление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, межведомственных запросов в органы либо организации, указанные в настоящем пункте Административного регламента.

3.2.5. Предоставление документов и информации по запросам, в том числе межведомственным.

Органы либо организации, указанные в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, представляют документы и информацию по межведомственным запросам, указанным в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями, указанными в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (уведомлениях об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписках из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), кадастровых паспортах и кадастровых выписках на земельные участки несут организации, учреждения и службы, предоставившие сведения.

Срок выполнения обеспечительных мероприятий не может превышать 4 дня со дня назначения ответственного специалиста отдела по рассмотрению заявления.

Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам, указанным в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, в сроки установленные Административным регламентом, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.2.6. Подготовка Департаментом проекта постановления об образовании земельных участков либо мотивированного отказа.

В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного Регламента, уполномоченный специалист Департамента в течение 3 рабочих дней готовит мотивированное решение об

отказе в предоставлении Муниципальной услуги и направляет в МАУ МФЦ города Сочи.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, при наличии акта обследования земельного участка, и сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, а также полученных сведений на направленные запросы, в течение 2 дней со дня осмотра земельного участка и получения указанных сведений:

- осуществляет подготовку проекта постановления;
- обеспечивает согласование проекта постановления с начальником отдела, заместителем директора Департамента, директором Департамента;
- направляет проект постановления на согласование в администрацию города Сочи в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.7. настоящего Административного Регламента.

Конечным результатом данной административной процедуры является подписание директором Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, проекта постановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Согласование проекта постановления об образовании земельных участков.

Согласование проекта постановления осуществляется в следующем порядке:

- глава администрации соответствующего района города Сочи – 2 дня;
- департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи – не более 3 дней;
- правовое управление администрации города Сочи. Срок согласования - не более 3 дней;
- заместитель Главы города Сочи, координирующий работу по вопросам правовых, земельно-имущественных отношений и вопросам развития информационных ресурсов. Срок согласования - 1 день.

После завершения согласования специалист в установленном порядке направляет проект постановления с материалами, обосновывающими его издание, в отдел документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи.

Подготовленный проект постановления представляется на визирование первым заместителям Главы города Сочи (два рабочих дня) и заместителю Главы города Сочи, курирующему вопросы документационного обеспечения (один рабочий день), начальником отдела документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи.

После согласования заместителем Главы города Сочи, курирующим вопросы документационного обеспечения, проект постановления передается начальником отдела документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи на подпись Главе города Сочи (один рабочий день).

Проект постановления подписывается Главой города Сочи, а в случае его временного отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей - заместителем Главы города Сочи, на которого возложено исполнение обязанностей Главы города Сочи.

Подписанное Главой города Сочи постановление поступает в отдел документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи для регистрации (1 рабочий день) и хранения.

Заверенная копия подписанного и зарегистрированного постановления направляется отделом документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи в Департамент.

Максимальный срок выполнения действий не должен превышать 5 дней со дня передачи проекта постановления в отдел документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи.

Конечным результатом данной административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление об образовании земельных участков.

После подписания и регистрации постановления администрации города Сочи в установленном порядке муниципальная услуга считается предоставленной.

3.2.8. Выдача заявителю постановления администрации города Сочи или мотивированного отказа специалистами МАУ МФЦ города Сочи.

В день поступления в МАУ МФЦ города Сочи постановления либо мотивированного отказа ответственный сотрудник МАУ МФЦ города Сочи в зависимости от выбора способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов: по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте, информирует заявителя о необходимости в пятидневный срок прибыть в МАУ МФЦ города Сочи для получения 3-х экземпляров постановления либо мотивированного отказа.

В случае неявки заявителя в указанный срок копия принятого решения, направляется сотрудником МАУ МФЦ города Сочи в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением (копия в Департамент).

Конечным результатом данной административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации города Сочи либо мотивированного отказа, что подтверждается соответствующей распиской, либо направление заявителю по почте таких документов.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную

государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и на официальный Портал государственных и муниципальных; услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами МАУ МФЦ, ответственными за прием документов. Специалисты, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению специалистами МАУ МФЦ в порядке и сроки, установленные настоящим разделом Административного регламента.

Направление межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия и электронной подписи должностного лица, уполномоченного на подписание от имени администраций внутригородских районов межведомственных запросов.

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

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

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий в части, касающейся консультации, приема и выдачи документов по исполнению настоящего административного регламента осуществляется директором МАУ МФЦ города Сочи, его заместителем.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего административного регламента осуществляется директором Департамента.

Текущий контроль за надлежащим предоставлением муниципальной услуги ответственными специалистами, осуществляется соответственно начальником отдела земельно-правовых отношений Департамента либо начальником отдела информационно-аналитической обработки документов МАУ МФЦ города Сочи.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся департаментом имущественных отношений администрации города Сочи во взаимодействии с директором МАУ МФЦ города Сочи и (или) его заместителем.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

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

- соблюдение специалистами администраций внутригородских районов города Сочи сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

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

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

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается департаментом имущественных отношений администрации города Сочи в форме приказа.

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

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

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

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) департамента, а также его должностных лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действия (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и действия (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования город – курорт Сочи, настоящим Административным Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Должностными лицами, уполномоченными на рассмотрение жалобы являются – директор Департамента, заместитель Главы города Сочи, координирующий деятельность Департамента, Глава города Сочи.

5.4. Порядок подачи и сроки рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на действие (бездействие) ответственных лиц Департамента, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятия ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть подана директору Департамента или лицу его замещающего в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

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

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, должностного лица Департамента, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Департаментом, принимается одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе оспорить решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, если считает, что нарушены его права, в установленном законом порядке.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях Департамента и МАУ МФЦ города Сочи.

Директор департамента
имущественных отношений
администрации города Сочи В.А.Пермяков

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Образование земельных участков путем
объединения, раздела и перераспределения»
департаментом имущественных
отношений администрации
города Сочи»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА
ОБ ОБРАЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Главе города Сочи
Пахомову А.Н.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации прошу образовать земельные(й) участки _____
из земельных(ого) участков(а) _____

1.1. Сведения о заявителе:

Документ, удостоверяющий личность заявителя (наименование документа, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)	Адрес регистрации, почтовый адрес заявителя	Контактная информация (телефон, адрес электронной почты)
1	2	3

1.2. Сведения о представителе заявителя:

Фамилия, имя, отчество представителя	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (название документа, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)	Почтовый адрес представителя	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (название, серия, номер, дата)	Контактная информация (телефон, адрес электронной почты)
1	2	3	4	5

2.1. Сведения о земельных участках:

Площадь, кв. м	Кадастровый номер	Категория земель	Местоположение	Разрешенное использование	Ограничения, обременения
1	2	3	4	5	6

2.2. Сведения о правах на земельные участки:

Кадастровый номер	Наименование правообладателя	Вид права	Правоустанавливающий документ (название документа, дата, номер, орган, выдавший документ)	Правоудостоверяющий документ (название документа, дата выдачи, серия, номер, орган, выдавший документ)
1	2	3	4	5

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях рассмотрения настоящего заявления я, _____
_____,
(фамилия, имя, отчество)
даю согласие на обработку моих персональных данных _____. <*>
(подпись заявителя)

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение: документы на ____ л., в 1 экз. (согласно описи документов)

<*> - указывается как заявителем, так и его представителем (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Я, _____,
устно предупрежден(а) о возможных причинах отказа
Документы, представленные мной для принятия решения об образовании земельных участков,
и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

"__" _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

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

Подпись специалиста,
принявшего документы _____/
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Приложение:
1. Копия паспорта.
2. Опись документов _____ на _____ л.

Директор департамента
имущественных отношений
администрации города Сочи В.А.Пермяков

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Образование земельных участков путем
объединения, раздела и перераспределения»
департаментом имущественных
отношений администрации
города Сочи»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
ОБ ОБРАЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Главе города Сочи
Пахомову А.Н.

ЗАЯВЛЕНИЕ
об образовании земельных участков

_____
(полное наименование заявителя - юридического лица)
в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации просит образовать земельные(й) участки(ок) _____
_____
из земельных(ого) участков(а) _____

1.1. Сведения о заявителе:

Адрес заявителя:	
1	2
Юридический адрес:	Почтовый:

1.2. Сведения о представителе заявителя:

Фамилия, имя, отчество представителя	Должность	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (название документа, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (название, серия, номер, дата)	Контактная информация (телефон, факс, адрес электронной почты)
1	2	3	4	5

2.1. Сведения о земельных участках:

Площадь, кв. м	Кадастровый номер	Категория земель	Местоположение	Разрешенное использование	Ограничения, обременения
1	2	3	4	5	6

2.2. Сведения о правах на земельные участки:

Кадастровый номер	Наименование правообладателя	Вид права	Правоустанавливающий документ (название документа, дата, номер, орган, выдавший документ)	Правоудостоверяющий документ (название документа, дата выдачи, серия, номер, орган, выдавший документ)
1	2	3	4	5

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение: документы на ____ л., в 1 экз. (согласно описи документов)

Я, _____,
устно предупрежден(а) о возможных причинах отказа .
Документы, представленные мной и сведения, указанные в заявлении, достоверны.
"__" _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)
_____/ _____/
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

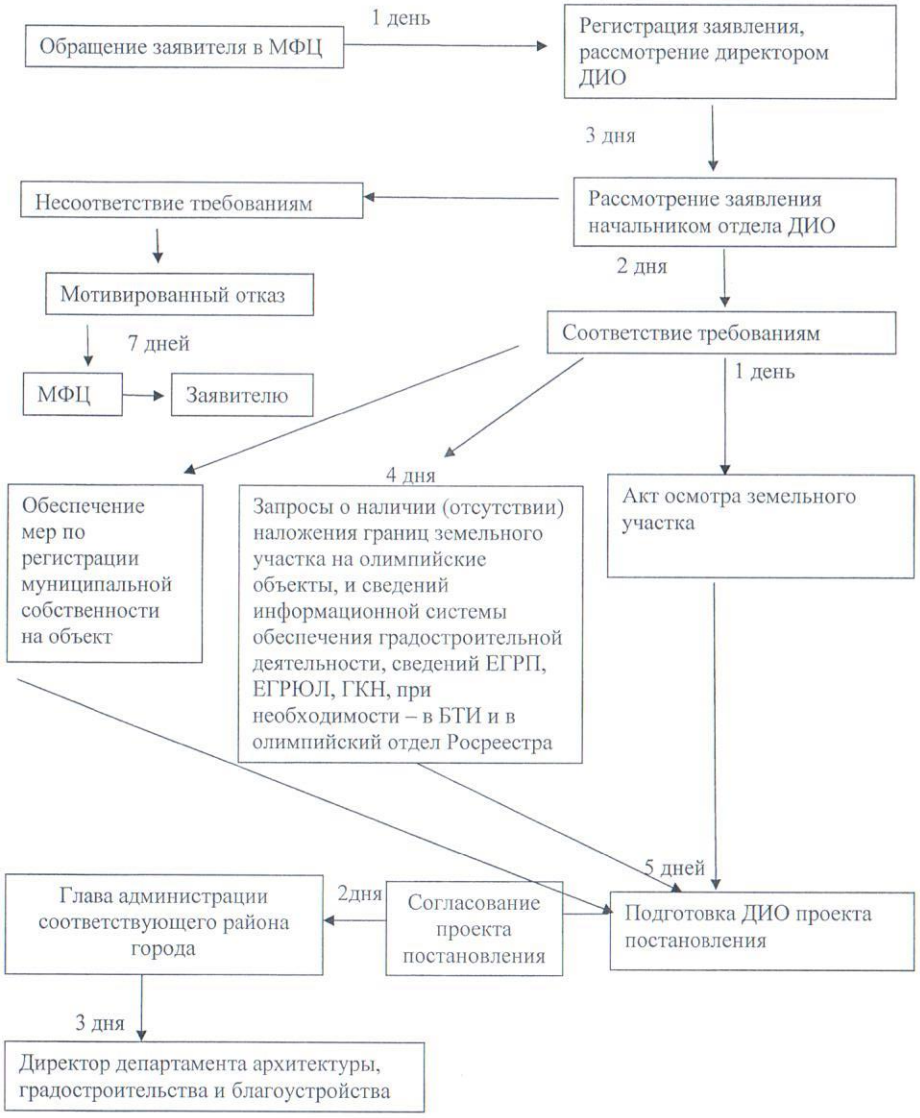
Подпись специалиста,
принявшего документы _____/ _____/
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

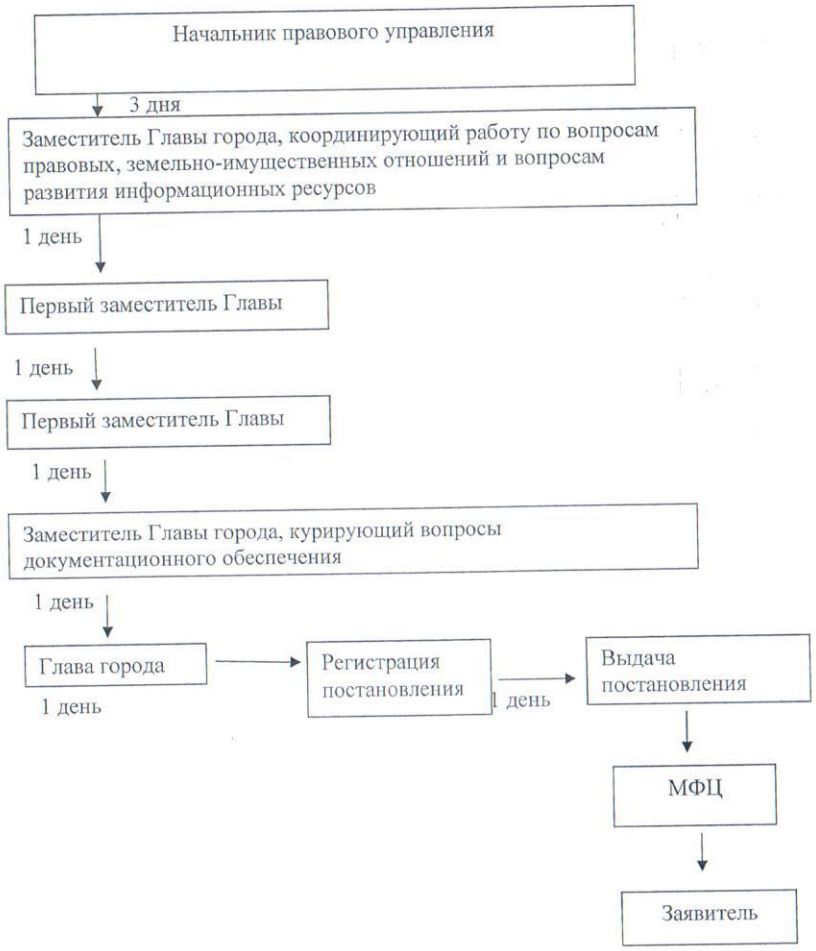
Приложение:
1. Копия паспорта.
2. Опись документов _____ на _____ л.

Директор департамента
имущественных отношений
администрации города Сочи В.А.Пермяков

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Образование земельных участков путем
объединения, раздела и перераспределения»
департаментом имущественных
отношений администрации
города Сочи»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги.





Директор департамента
имущественных отношений
администрации города Сочи

В.А. Пермяков

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Образование земельных участков путем
объединения, раздела и перераспределения»
департаментом имущественных отношений
администрации города Сочи»

ФОРМА СООБЩЕНИЯ
ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА, СОДЕРЖАЩЕГО ПЕРЕЧЕНЬ ВСЕХ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ, СООРУЖЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ

Главе города Сочи
Пахомову А.Н.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(полностью Ф.И.О. заявителя)
паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____,
(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан "__" _____ года _____,
(когда и кем выдан)
проживающий(ая) по адресу _____,
(полностью место фактического проживания)
_____, контактный телефон _____,
дата рождения _____, место рождения _____.

сообщаю, что на земельном участке площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенном по адресу _____
(точный адрес)

расположены следующие здания, строения, сооружения (необходимо указать (при их наличии у заявителя) их кадастровые (инвентарные) номера и адресные ориентиры:

_____
_____

"__" _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

_____/
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)
Подпись специалиста,
принявшего документы _____/_____/
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Директор департамента
имущественных отношений
администрации города Сочи В.А.Пермяков

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Образование земельных участков путем
объединения, раздела и перераспределения»
департаментом имущественных
отношений администрации
города Сочи»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, СОДЕРЖАЩЕГО ПЕРЕЧЕНЬ ВСЕХ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ, СООРУЖЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ

Главе города Сочи
Пахомову А.Н.

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____
(полное наименование юридического лица)
ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____,
действующего на основании:

☐ Устава

☐ Положения

☐ Указать иной вид документа _____,

зарегистрированного _____.
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)
Свидетельство о государственной регистрации N _____ от _____,
выдано "__" _____ года _____,
(кем и когда выдано)
ОКПО _____
Адрес местонахождения, указанный в регистрационных документах (полностью) _____
Фактическое местоположение (полностью) _____
_____
В лице _____
(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)
дата рождения _____ паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____,
_____
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "__" _____ года _____,
(когда и кем выдан)
адрес проживания _____
(полностью место фактического проживания)
контактный телефон _____, действующий на основании:

☐ Устава

☐ Положения

☐ Протокола об избрании руководителя

☐ Доверенности от _____ N _____

выданной _____
(когда и кем выдана)

☐ Указать иное _____

сообщаю, что на земельном участке площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенном по адресу _____
(точный адрес)

расположены следующие здания, строения, сооружения (необходимо указать (при их наличии у заявителя) их кадастровые (инвентарные) номера и адресные ориентиры:

_____
_____

"__" _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

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

Подпись специалиста,
принявшего документы _____/ _____/
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Директор департамента
имущественных отношений
администрации города Сочи В.А.Пермяков

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Образование земельных участков путем
объединения, раздела и перераспределения»
департаментом имущественных
отношений администрации
города Сочи»

ФОРМА ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ
ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

Руководителю МРИФНС России № 7 (№ 8)
по Краснодарскому краю
по городу Сочи

_____

Уважаемый _____!

Прошу представить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц на_____
(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок».

Заместитель Главы города Сочи С.П. Юрин

Директор департамента
имущественных отношений
администрации города Сочи В.А.Пермяков