



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.09.2015 № 2453  
г. Сочи

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

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 «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (прилагается).

2. Определить департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи (Зачитайлов) в части утверждения схемы расположения на кадастровом плане территории и направления согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и департамент имущественных отношений администрации города Сочи (Пермяков) в части заключения соглашения о перераспределении земельных участков уполномоченными органами по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

- 3. Поручить департаменту имущественных отношений администрации города Сочи (Пермяков) разработать типовую форму соглашения о перераспределении земельных участков.
- 4. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.
- 5. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Змихновский) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.
- 6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи, директора департамента строительства администрации города Сочи И.И.Бомберера.
- 7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Сочи  А.Н.Пахомов



Приложение  
к постановлению администрации  
города Сочи  
от 24.09.2015 № 2453

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ)  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В  
ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Предмет регулирования настоящего административного регламента.

1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности» (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 муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

Административный регламент распространяется на перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Круг заявителей.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица - собственники земельных участков (далее - заявитель).

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги

3. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

2

МАУ «Многофункциональный центр  
города Сочи»

предоставления государственных и муниципальных услуг города Сочи, в том числе его обособленные структурные подразделения (далее - МАУ МФЦ города Сочи);

- на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://ru.krasnodar.gp>;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменных обращений в МАУ МФЦ города Сочи;
- на информационных стендах МАУ МФЦ города Сочи.

Адреса местонахождения уполномоченных органов

4. Муниципальное автономное учреждение города Сочи «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе его обособленные структурные подразделения находятся по адресу:

МАУ МФЦ города Сочи	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. 20 Горнострелковой дивизии, 18а
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Лазаревском районе	г. Сочи, ул. Лазарева 58
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Адлерском районе	г. Сочи, ул. Кирова, 53

Справочные телефоны МАУ МФЦ города Сочи:

МАУ МФЦ города Сочи	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10
Единый номер телефона	8 (800) 444-47-00
Факс	8 (862) 298-81-33
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. 20 Горнострелковой дивизии, 18а
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Лазаревском районе	г. Сочи, ул. Лазарева 58

Адрес официального сайта МАУ МФЦ города Сочи, адрес электронной почты:

Электронный адрес	<a href="mailto:info@mfcsochi.ru">info@mfcsochi.ru</a>
Официальный сайт	<a href="http://www.mfcsochi.ru">www.mfcsochi.ru</a>

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
Вторник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	специалистам устанавливается
Среда	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы
Четверг	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	
Пятница	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	
Суббота	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	
Воскресенье	Выходной день		
н/е			

5. Адреса местонахождения исполнителей муниципальной услуги:  
 - Департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи - 354000, г. Сочи, ул. Советская, д. 26, 2 этаж.

Электронный адрес	dag@socniadm.ru
Официальный сайт	www.socniadm.ru
Телефон	8 (8622) 64-23-97
Факс	8 (8622) 64-82-88

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в департаменте архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи:

День недели	Рабочее время

Вторник	10:00 - 12:30
Четверг	10:00 - 12:30

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

Электронный адрес	diu@socniadm.ru
Официальный сайт	www.socniadm.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:

N	День недели	Рабочее время
1.	Вторник	10:00 - 12:30
2.	Четверг	10:00 - 12:30

6. Рассмотрение индивидуального обращения физического (юридического) лица осуществляется департаментом архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи.

7. Информации о порядке предоставления муниципальной услуги (по вопросам регистрации и исполнения обращений физических (юридических) лиц предоставляется специалистами МАУ МФЦ города Сочи, сотрудниками департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи (далее – Специалист).

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

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достоверность) предоставленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени подготовки и выдачи документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок оказания действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Для получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель обращается к Специалисту и сообщает ему свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по каждой муниципальной услуге составляет не более 15 минут.

Обязанности Специалистов при ответах 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 Специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут;

- Специалист не вправе осуществлять консультации заинтересованных лиц, выходящие за рамки информирования, влияющего прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги;

- Специалист, осуществляющий устную консультацию, 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 ним 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 к руководителю соответствующего органа, представляющего муниципальную услугу, а также обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

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

11. Индивидуальное письменное информирование при обращении физических (юридических) лиц в МАУ МФЦ города Сочи, департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города

Сочи осуществляется путем простых почтовых отправок в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения или заявления.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Наименование муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности».

Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, допускается в следующих случаях:

№	Основания перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности
1	Перераспределение земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории.
2	Перераспределение таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изоманности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков
3	Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огорода/садоводства, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков
4	Земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, включая с целью изъятия, в том числе путем выкупа, земельных участков для государственных или муниципальных нужд, связанных с: 1) выполнением международных обязательств Российской Федерации; 2) размещением следующих объектов государственного или муниципального значения при отсутствии других вариантов

<p>возможного размещения этих объектов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- объекты федеральных энергетических систем и объекты энергетических систем регионального значения;</li> <li>- объекты использования атомной энергии;</li> <li>- объекты обороны и безопасности;</li> <li>- объекты федерального транспорта, путей сообщения, информатики и связи, а также объекты транспорта, путей сообщения, информатики и связи регионального значения;</li> <li>- объекты, обеспечивающие космическую деятельность;</li> <li>- объекты, обеспечивающие статус и защиту Государственной границы Российской Федерации;</li> <li>- линейные объекты федерального и регионального значения, обеспечивающие деятельность субъектов естественных монополий;</li> <li>- объекты систем электро-, газооснабжения, объекты систем теплоснабжения, объекты централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения государственного или муниципального значения;</li> <li>- автомобильные дороги федерального, регионального или межмуниципального, местного значения;</li> <li>- 3) иными обстоятельствами в установленных федеральными законами случаях.</li> </ul>
---

13. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи (Департамент) при техническом сопровождении Муниципального бюджетного учреждения города Сочи «Центр Геоинформационных Технологий» (МБУ г. Сочи «ЦГТ»). Департамент имущественных отношений администрации города Сочи, при участии МАУ МФЦ города Сочи.

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

- Сочинским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;
- филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю»;
- межрайонными инспекциями Федеральной налоговой службы России №7, № 8 по Краснодарскому краю;
- муниципальным бюджетным учреждением города Сочи «Центр геоинформационных технологий»;
- управлением муниципального земельного контроля администрации города Сочи;
- департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи;

департаментом имущественных отношений администрации города Сочи;

- администрация внутригородских районов города Сочи.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является выполнение одного из следующих действий:

- 1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка;
- 2) согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- 3) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности» оказывается в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления в соответствующий департамент.

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

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года; с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ; официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21 июля 2014 года опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01 августа 2014 года, в «Собрании законодательства РФ», 04 августа 2014 года, № 31, ст. 4398.);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, страница 3301; «Российская газета», № 238 - 239, 8 декабря 1994 года);

- Земельный кодекс 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);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, страница 4148; «Парламентская газета», № 204 - 205, 30 октября 2001 года; «Российская газета», № 211 - 212, 30 октября 2001 года);

- Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Парламентская газета», № 124 - 125, 10 июля 2003 года; «Российская газета», № 135, 10 июля 2003 года; «Собрание законодательства РФ», 14 июля 2003 года, № 28, ст. 2881);

- Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Парламентская газета» № 140-141, 27 июля 2002 года, «Российская газета», № 137, 27 июля 2002 года, «Собрание законодательства РФ», 29 июля 2002 года, № 30, ст. 3018);

- Федеральный закон 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», 2 августа 2010 года, № 31, страница 4179);

- Федеральный закон 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», 6 октября 2003 года, № 40, страница 3822; «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года; «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036);

- Федеральный закон 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, 3 августа 2006 года);

- Приказ Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7"Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и

земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.rg.gov.ru>, 27 февраля 2015 года);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждения 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);

- Закон 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 (1));

- Устав муниципального образования город-курорт Сочи (первоначальный текст документа опубликован в издании «Новости Сочи», № 155, 1 октября 2010 года);

- Постановление администрации города Сочи от 15.06.2012 № 1300 «О порядке подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации города Сочи» (документ опубликован не был);

- Постановление 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 администрации муниципального образования город-курорт Сочи» («Новости Сочи», № 175, 14 октября 2011 года).

#### Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с соответствующим заявлением (приложение № 1 и № 2 к Административному регламенту) в МАУ МФЦ города Сочи.

19. В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) 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;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

5) обоснование образования земельного участка;

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

20. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен приложить к заявлению:

1) копии правоустанавливающих или праводостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) согласие в письменной форме землепользователей, земледельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, из которых при перераспределении образуются земельные участки, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на данных земельных участках, за исключением случаев образования земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям, либо образования таких земельных участков на основании решения суда;

5) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего согласие на перераспределение, указанное в подпункте 5 пункта 20 административного регламента;

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

К представлению могут подлежать заверенные копии документов при условии предоставления 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.

21. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) на земельные участки, в отношении которых подано заявление о перераспределении, выданные не позднее одного месяца до дня обращения (копия и оригинал для сверки) или уведомление об отсутствии зарегистрированных прав в ЕГРП на такие земельные участки, выданное не позднее одного месяца до дня обращения (копия и оригинал для сверки);

3) кадастровый паспорт (кадастровая выписка о земельном участке) на земельные участки, в отношении которых подано заявление о перераспределении;

4) выписка из ЕГРП на объекты недвижимости (здания, строения, объекты незавершенного строительства), расположенные на земельных участках, в отношении которых подано заявление о перераспределении, выданная не позднее одного месяца до дня обращения или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, объекты незавершенного строительства, выданное не позднее одного месяца до дня обращения (копия и оригинал для сверки);

5) сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Сочи (копия и оригинал для сверки).

По запросам Департамента и департамента муниципальных образований администрации города Сочи, в том числе межведомственным, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения соответствующего запроса, в том числе межведомственного.

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

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

24. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документа, удостоверяющего личность

заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), информирование и консультирование заявителем 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.

25. Документы, предусмотренные пунктами 20, 21 Административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

27. МАУ МФЦ города Сочи не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

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

28. Документы, необходимые к предоставлению заявителем, запрашиваются в рамках запросов, в том числе межведомственных, срок ответов на такие запросы составляет 5 дней.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги

29. Департамент в течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков возвращает заявление заявителю, если:

1) заявление не соответствует требованиям пункта 20 Административного регламента;

2) подано в иной орган или к заявителю не приложены документы, предусмотренные пунктом 20 Административного регламента.

При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 12 Административного регламента;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса РФ, если земельные участки, которые предлагаются перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, размещение которых осуществляется на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением размещения нестационарных торговых объектов, и установки и эксплуатации рекламных конструкций), устанавливаются Правительством Российской Федерации. Порядок и условия размещения указанных объектов устанавливаются нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проект межведомственной территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка,



находящихся в муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований к образумым и измененным земельным участкам, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 18 Административного регламента;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ, а именно:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленные земельным законодательством;

- 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;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса РФ требований к образумым земельным участкам;

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

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образумым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

14) в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

32. Департамент до 1 января 2020 года вправе принять решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований (при утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории):

1) отсутствует согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при перераспределении образуются земельные участки, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на данных земельных участках, за исключением случаев образования земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям, либо образования таких земельных участков на основании решения суда;

2) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подано в отношении земельного участка или земельных участков, границы которых подлежат уточнению;

3) земельный участок образуется из земельных участков, относящихся к различным категориям земель, за исключением, установленных федеральным законом случаев;

4) размер образуемого земельного участка или земельного участка, который в результате преобразования сохраняется в измененных границах (измененный земельный участок), не будет соответствовать установленным в соответствии с федеральным законом требованиям к предельным (минимальным или максимальным) размерам земельных участков;

5) сведения в государственном кадастре недвижимости об исходном земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, носят временный характер;

6) отсутствуют документы, предусмотренные федеральным законодательством, подтверждающие полномочия лиц, обратившихся с заявлением о подготовке или об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, а также данных согласие в письменной форме от лица землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при перераспределении образуются земельные участки, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на данных земельных участках;

7) наличие противоречий между сведениями о земельном участке, содержащимися в представленных заявителем документах, и сведениями об этом земельном участке, полученными органом местного самоуправления в порядке информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

8) в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории отсутствует обоснование образования земельного участка или земельных участков.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

- время ожидания для подачи документов не должно превышать 45 (пятьдесят) минут;

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

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

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

36. Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая предоставляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульты операторов.

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

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

- получение подтверждения регистрации в электронной очереди с реквизитами: наименование 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 вывешивается 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.

38. 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.

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

40. Принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, возможны при наличии электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

41. При принятии заявления в электронной форме 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 информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Приним физических (юридических) лиц осуществляется в помещениях МАУ МФЦ города Сочи согласно графику работы, указанному в пункте 4, 5 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

42. Помещения (и рабочие места специалистов) МАУ МФЦ города Сочи оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Инженерские требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

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

- наименование;
- режим работы.

44. 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;
- б) сектор ожидания;
- в) сектор приема заявителей.

45. В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

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

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

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

48. Для ожидания заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

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

- номера окна;
- времени технического и обеденного перерывов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

51. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информация о ходе выполнения муниципальной услуги, предоставляемой МАУ МФЦ города Сочи;
- 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.

52. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

53. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является получение юридическими и физическими лицами договора аренды

земельного участка, либо мотивированного отказа, а также письменных ответов по существу заявления с мотивированным обоснованием принятого решения.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### Перечень административных процедур

54. Предоставление настоящей муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация МАУ МФЦ города Сочи заявления (пункты 55-63 Административного регламента) Срок -1 день;
- передача заявления с делом МАУ МФЦ города Сочи в соответствующий департамент, регистрация заявления с делом и передача исполнителю (пункты 64-70 Административного регламента) Срок 2 дня;
- возврат заявления и прилагаемых к нему документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента (пункты 71-76 Административного регламента) срок 10 дней;
- направление запросов, в том числе межведомственных (пункты 77-83 Административного регламента) срок 2 дня;
- получение документов и информации по запросам, в том числе межведомственным (пункты 84-86 Административного регламента) срок 5 дней;

- Подготовка исполнителем заключения о предельной площади части земельного участка, занятой зданием, строением, сооружением и необходимым для их использования, в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами отвода земель для конкретных видов деятельности или в соответствии с правилами землепользования и застройки, градостроительной и проектной документацией, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; внесение сведений о земельном участке в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (при утверждении схемы расположения земельного участка); присвоение адреса земельному участку, в случае образования объекта адресации (пункты 87-96 Административного регламента) срок 8 дней;

- подготовка и согласование Департаментом постановлений об утверждении схемы расположения земельного участка, либо распоряжения о направлении согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (пункты 97-108 Административного регламента) срок 14 дней;

- подготовка департаментом имущественных отношений администрации города Сочи соглашения о перераспределении земельных участков (пункты 109-114) Срок 20 дней

- Направление в МАУ МФЦ города Сочи, для вручения заявителю, одного из следующих документов: постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, либо согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункты 115-118 Административного регламента) Срок 1 день.

#### Прием и регистрация МАУ МФЦ города Сочи заявления

55. Началом административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и приложением к нему документов, указанных в пунктах 20 Административного регламента.

56. Прием таких документов осуществляется специалистами МАУ МФЦ города Сочи (далее – Специалист).

57. Специалиста, осуществляющие прием документов:

- устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания испрашиваемой заявителем муниципальной услуги, установленных пунктом 21 настоящего Административного регламента;

- специалисты МАУ МФЦ города Сочи отражают факт начала работ по конкретному Делу в информационной системе;

- проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

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

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- снимают представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставят штамп «С подлинником сверено» (если по требованию Административного регламента оказания муниципальной услуги не

требуются нотариально удостоверенные копии документов) с указанием фамилии и инициалов проверяющего специалиста, даты;

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

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

- при отсутствии документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, специалист запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов;

- при принятии документов Специалист осуществляет регистрацию заявления в электронной системе документооборота. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указываются дата и время приема заявления;

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

58. Выдана заявителю расписка подтверждает факт приема и регистрации Специалистом заявления и прилагаемого к нему комплекта документов от заявителя.

59. Специалист выдает заявителю расписку о принятии документов, заверенную своей подписью, с указанием фамилии, инициалов и сведений о регистрационном входящем номере, дате и времени приема заявления и прилагаемых к нему документов. Срок – 1 день.

60. Конечным результатом данной административной процедуры является получение МАУ МФЦ города Сочи заявления вместе с документами, указанными в пунктах 21, 22 Административного регламента, и выдана заявителю расписка в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

Прием по почте заявления от заявителя для получения муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом МАУ МФЦ города Сочи заявления с приложением документов по средствам почтового отправления с описью вложения.

62. Специалист при получении отправления осуществляет проверку, регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, формирует Дело и направляет его в Департамент, в порядке пунктов 55-60 Административного регламента.

63. Конечным результатом данной административной процедуры является передача Дела в Департамент.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 1 (один) день.

Передача заявления с делом МАУ МФЦ города Сочи в соответствующий департамент, регистрация заявления с делом и передача исполнителю

64. Началом административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пунктах 20, 21 Административного регламента, в МАУ МФЦ города Сочи. Специалист заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело).

65. Сформированное Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается в Департамент на следующий рабочий день.

В случае поступления заявления о заключении соглашения о перераспределении земельных участков в отношении земельных участков, в отношении которых, заявителем осуществлен государственный кадастровый учет, то указанное заявление с приложенными документами передается на исполнение в департамент имущественных отношений администрации города Сочи и заявление обрабатывается согласно установленной блок-схеме (приложение № 4 к Административному регламенту).

66. Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МАУ МФЦ города Сочи Дела в соответствующий департамент на исполнение.

67. После поступления Дела в Департамент, заявление с приложенными к нему документами регистрируется, и в установленном порядке направляется специалисту ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель).

68. С момента передачи Дела Департаменту, предоставляющему муниципальную услугу, документы заявителя обрабатываются согласно установленной блок-схеме (приложение № 3 к Административному регламенту).

69. Для целей Административного регламента под Исполнителем понимается специалист МБУ города Сочи «ЦТ», которому поручено предоставление муниципальной услуги.

В случае поступления Дела на исполнение в департамент имущественных отношений администрации города Сочи, предусмотренном пунктом 65 административного регламента, под исполнителем понимается ответственный специалист указанного департамента, и документы заявителя обрабатываются согласно установленной блок-схеме (приложение № 4 к Административному регламенту). Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 2 (два) дня.

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

Возврат заявления и прилагаемых к нему документов, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента

71. Основанием для начала административной процедуры является поступившее Исполнителем муниципального услуги в работу Дело, документы которого обрабатываются согласно установленной блок-схеме (приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

72. Исполнитель, в течение 6-ти дней с момента получения Дела при наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента, готовит мотивированный ответ (письмо) заявителю с указанием причин возврата заявления и документов, прилагаемых к нему.

73. Письмо о возврате заявления, подготовленное Исполнителем подписывается руководителем уполномоченного органа и регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства – срок 2 дня.

74. Письмо с приложением заявления и прилагаемых к нему документов, передается в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи (отправки) его заявителю – срок 1 день.

75. Предельный срок возврата заявления заявителю - 10 дней со дня его регистрации в МАУ МФЦ города Сочи.

76. Конечным результатом данной административной процедуры является передача мотивированного ответа (письма) заявителю с приложением заявления и прилагаемых к нему документов.

Направление запросов, в том числе межведомственных

77. Отсутствие оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента, является основанием для начала данной административной процедуры, Исполнитель в течение 2-х дней с момента поступления в работу Дела, проводит следующие мероприятия:

- направляет поручение управлению муниципального земельного контроля администрации города Сочи на обследование земельного участка для уточнения (подтверждения) информации о земельном участке и расположенных на нем объектах недвижимости, о фактическом использовании земельного участка и расположенных на нем объектах недвижимости, о границах земельного участка – срок исполнения поручения 5 дней (при рассмотрении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка);

- направляет запрос в муниципальное бюджетное учреждение города Сочи «Центр геоинформационных технологий» о предоставлении сведений информационно системы обеспечения градостроительной деятельности по всем разделам – срок ответа на запрос 5 дней (при рассмотрении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка);

- направляет запрос в Росреестр о наличии зарегистрированных прав в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, сооружение, объект незавершенного строительства расположенных на земельных участках, заявленных для перераспределения, а также о зарегистрированных правах на такие земельные участки - срок ответа на запрос 5 дней (при рассмотрении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и при рассмотрении заявления после проведения государственного кадастрового учета земельного участка);

- направляет запрос в межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы №7, №8 по Краснодарскому краю о предоставлении выписки из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем - срок ответа на запрос 5 дней (при рассмотрении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка);

- направляет запрос в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю» о предоставлении кадастрового паспорта (кадастровой выписки) перераспределенных земельных участков - срок ответа на запрос 5 дней (при рассмотрении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

- направляет запрос в департамент имущества отношений администрации города Сочи о проведении аукциона в отношении земельного участка – срок ответа на запрос 5 дней (при рассмотрении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка);

- направляет запрос в администрацию внутригородских районов города Сочи о наличии заявления о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка – срок ответа на запрос 5 дней (при рассмотрении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка);

- направляет иные запросы в рамках межведомственного и межмуниципального взаимодействия, в целях исключения наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке пунктов 31, 32 Административного регламента (при рассмотрении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

78. 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 паспортов и кадастровых выписках на земельные участки и ответах на запросы несут организации, учреждения и службы, предоставившие сведения.

79. Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несет орган, предоставивший информацию по запросам, в том числе межведомственным.

80. Ответы на межведомственные и муниципальные запросы даются в сроки, указанные в пункте 77 Административного регламента, если

ные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

81. Межведомственные запросы оформляются и направляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года №10-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

82. Направление межведомственных запросов оформляется в электронном формате 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). Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 2 (два) дня.

83. Конечным результатом данной административной процедуры является направление запросов, в том числе межведомственных в соответствующие органы либо организации.

Предоставление документов и информации по запросам, в том числе межведомственным

84. Органы либо организации, указанные в пункте 14 Административного регламента, представляют документы и информацию по запросам, в том числе межведомственным указанным в пункте 77 Административного регламента, в течение 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.

85. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю 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.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 5 (пять) дней.

86. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте 77 Административного регламента, документов и информации по запросам, в том числе межведомственным.

Подготовка исполнителем заключения о предельной площади части земельного участка, занятой зданием, строением, сооружением и необходимой для их использования, в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами отвода земель для конкретных видов деятельности или в соответствии с правилами землепользования и застройки, градостроительной и проектной документацией, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; внесение сведений о земельном участке в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (при утверждении схемы расположения земельного участка); присвоение адреса земельному участку, в случае образования объекта адресации

87. Началом административной процедуры является получение документов и информации по запросам, в том числе межведомственным.

88. Исполнитель готовит заключение о предельной площади части земельного участка, занятой зданием, строением, сооружением и необходимой для их использования, в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами отвода земель для конкретных видов деятельности или в соответствии с правилами землепользования и застройки, градостроительной и проектной документацией (далее - Заключение), в срок 2 (два) дня, и направляет на подпись руководителю Департамента.

89. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель в течение 2 дней готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бланке Департамента, подписывает его у руководителя Департамента в течение одного рабочего дня, и направляет указанный отказ в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю с приложением документов, указанных в пунктах 19, 21 Административного регламента.

90. Директор Департамента либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает Заключение, либо мотивированный отказ в установленном порядке. Срок исполнения - 1 (один) день.

91. Подписанное директором Департамента заключение приобщается Исполнителем к Делу.

Срок выполнения административной процедуры составляет – 3 (три) дня.

92. Конечным результатом данной административной процедуры является подписанное директором Департамента Заключение, либо направление в МАУ МФЦ города Сочи мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для вручения его заявителю.

93. При отсутствии оснований для отказа, одновременно с подготовкой Заключения Исполнитель передает Дело в течение рабочего в соответствующий отдел МБУ города Сочи «ЦГТ», для внесения сведений в информационную систему градостроительной деятельности муниципальной образования город-курорт Сочи (далее - ИСОГД).

94. Сотрудник МБУ города Сочи «ЦГТ» ответственный за внесение сведений о земельном участке в ИСОГД, в течение 3 (трех) дней вносит

сведения о схеме расположения земельного участка в ИСОГД, приобщает их к Делу и возвращает Исполнителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет – 3 (три) дня.

95. В случае образования нового объекта адресации Исполнитель передает в течение одного рабочего дня схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории с папкой документов в соответствующий отдел МБУ города Сочи «ЦГТ» для вынесения решения о присвоении адреса объекту адресации – земельному участку, в соответствии с действующим законодательством.

Сотрудник МБУ города Сочи «ЦГТ» ответственный за вынесение решения о присвоении адреса объекту адресации, в соответствии с действующим законодательством в течение 5 (пяти) рабочих дней готовит решение о присвоении адреса объекту адресации, и направляет подписанный экземпляр решения Исполнителю с папкой документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 8 (восемь) дней.

96. Конечным результатом данной административной процедуры является присвоение адреса вновь образуемому объекту адресации – земельному участку.

Подготовка и согласование Департаментом постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, либо распоряжения о направлении согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

97. На основании поступивших ответов на запросы, заявления и приложенных к заявлению документов, заключения Департамент готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – постановление), либо проект распоряжения о направлении согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межведомственной территории (распоряжение).

98. Подготовка и направление Исполнителем на согласование проекта постановления (распоряжения) осуществляется в срок – 3 дня. Передача Исполнителем проекта постановления (распоряжение) администрации города Сочи на согласование:

- директору департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи - 1 день;
- заместителю Главы города Сочи, директору департамента строительства администрации города Сочи - 1 день;

начальнику правового управления администрации города Сочи - 3 дня;

- заместителю Главы города Сочи, координирующему работу по вопросам правовых, земельно-имущественных отношений и вопросам развития информационных ресурсов - 1 день.

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

100. Подготовленный проект постановления (распоряжения) представляется на визирование первым заместителем Главы города Сочи (1 день) и заместителем Главы города Сочи, курирующему вопросы документационного обеспечения, начальником отдела документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи (1 день).

101. После согласования заместителем Главы города Сочи, курирующим вопросы документационного обеспечения, проект постановления (распоряжения) передается начальником отдела документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи на подпись Главе города Сочи (1 день).

102. Проект постановления (распоряжения) 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 (1 день).

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

104. Заверенная копия подписанного и зарегистрированного постановления (распоряжения) в день регистрации направляется отделом документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи Исполнителю для приобщения к Делу.

105. Постановление (распоряжение) вместе с Делом, в течение 1 дня, передается Исполнителем в ответственный отдел Департамента.

106. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр, а так же сведения о присвоении адреса объекту адресации подлежат внесению в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности, в течение 3 (трех) рабочих дней.

107. Подлинник постановления (распоряжения) не подлежит передаче заявителю и является внутренним документом администрации города Сочи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 14 (тринадцать) дней.

108. Конечным результатом данной административной процедуры является получение Исполнителем подписанного Главой города Сочи, а в случае его временного отсутствия или невозможности выполнения им своих



обязанностей - заместителем Главы города Сочи постановлении (распоряжения).

Подготовка департаментом имущественных отношений администрации города Сочи соглашения о перераспределении земельных участков

109. Началом административной процедуры является получение Исполнителем заявления о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, в отношении которых заявителем осуществлен государственный кадастровый учет, департамент имущественных отношений администрации города Сочи регистрирует его, передает исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который запрашивает Дело вместе с заключением из департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи в течение рабочего дня. Дело вместе с Заключением направляется в департамент имущественных отношений администрации города Сочи в течение рабочего дня, после получения запроса, для исполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 109-114 административного регламента.

В случае если заявитель по своей инициативе не представил в департамент имущественных отношений администрации города Сочи кадастровый паспорт земельного участка Исполнитель запрашивает указанные сведения самостоятельно в порядке и в сроки указанные в пунктах 77-86 административного регламента.

110. Исполнитель, в течении 6-ти дней с момента получения Дела при наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента, готовит мотивированный ответ (письмо) заявителю с указанием причин возврата заявления и документов, прилагаемых к нему, в сроки указанные в пунктах 71-76 административного регламента.

111. В случае выявления оснований для отказа, предусмотренного подпунктом 14 пункта 31 административного регламента Исполнитель готовит мотивированный отказ в порядке и сроки указанные в пунктах 89-92 административного регламента.

112. Исполнитель, после получения Дела вместе с заключением, а так же в случае необходимости, ответов на запросы, подготавливает проект соглашения о перераспределении земельных участков и направляет на подписание его директору департамента имущественных отношений администрации города Сочи, а в случае его временного отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей его заместителем, уполномоченным совершать подобные действия в его отсутствие.

113. После получения исполнителем соглашения об установлении сервиса в трех экземплярах, подписанного директором департамента имущественных отношений города Сочи, а в случае его временного отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей его заместителем, уполномоченным совершать подобные действия в его отсутствие, исполнитель, ответственный за оказание муниципальной услуги

оформляет сопроводительное письмо за подписью директора указанного департамента для направления данного соглашения в трех экземплярах в адрес МАУ МФЦ города Сочи.

Общий срок выполнения указанной административной процедуры – 20 (двадцать) дней.

114. Конечным результатом данной административной процедуры является направление соглашения о перераспределении земельных участков в трех экземплярах в адрес МАУ МФЦ города Сочи, либо мотивированного отказа для вручения заявителю, в порядке и сроки установленные пунктами 115-118 административного регламента.

Общий срок выполнения административных процедур составляет – 30 (тридцать) дней.

Направление МАУ МФЦ города Сочи, для выдачи заявителю, заявителю одного из следующих документов: ответ уполномоченного органа о возврате заявления, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо направление заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков

115. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МАУ МФЦ города Сочи постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, ответа о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Специалист МАУ МФЦ города Сочи 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 МАУ МФЦ города Сочи для получения 3-х экземпляров постановления (распоряжения) об утверждении схемы расположения земельного участка перераспределении земельных участков или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МАУ МФЦ города Сочи для получения мотивированного отказа;
- о возврате заявления и прилагаемых к нему документов и необходимости прибыть в пятидневный срок в МАУ МФЦ города Сочи для получения письма.

116. День уведомления заявителя является днем окончания исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги или возврата заявления заявителю.

117. При неявке заявителя в срок специалист МАУ МФЦ города Сочи направляет заявителю проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, мотивированный отказ в предоставлении услуги или письмо о возврате заявления с приложенными к нему документами - заказным письмом с уведомлением.

118. Конечным результатом данной административной процедуры является выдача заявителю одного из следующих документов: ответ уполномоченного органа о возврате заявления, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, либо постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, что подтверждается соответствующей распиской, либо направление заявителю по почте таких документов.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

119. 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](http://www.gosuslugi.ru)) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([www.rgu.krasnodar.ru](http://www.rgu.krasnodar.ru)) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

121. Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и направлению в Департамент в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

122. 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 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи,

использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

123. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Департаментом действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, перечень классов средств электронных подписей, определенных центром, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

124. Заявление в форме электронного документа может предоставляться в Департамент или департамент имущественных отношений администрации города Сочи, в порядке и способом установленным приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала;

путем направления электронного документа в Департамент или департамент имущественных отношений администрации города Сочи на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

125. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Департаментом или департаментом имущественных отношений администрации города Сочи:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Департаментом или департаментом имущественных отношений администрации города Сочи заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Департаментом или департаментом имущественных отношений администрации города Сочи заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Департаментом или департаментом имущественных отношений администрации города Сочи заявителю посредством электронной почты.

126. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя); усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности; представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

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

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуются в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

127. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Департаментом или департаментом имущественных отношений администрации города Сочи путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент или департамент имущественных отношений администрации города Сочи.

Заявление, представленное с нарушением настоящего Порядка, не рассматривается Департаментом или департаментом имущественных отношений администрации города Сочи.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Департамент или департаментом имущественных отношений администрации города Сочи направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

128. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения

формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, tif, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

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

Документы, которые представляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схем, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

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

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

129. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений Исполнителями по исполнению Административного регламента, осуществляется руководителем Департамента.

130. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной

услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

131. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений Административного регламента.

132. Плановые и внеплановые проверки проводятся Департаментом, во взаимодействии с директором МАУ МФЦ города Сочи и (или) его заместителем.

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

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

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

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

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

134. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителем в форме приказа (распоряжения).

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

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

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую,

административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

Сотрудники МАУ МФЦ города Сочи несут ответственность, установленную законодательством РФ.

#### У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение и действия (бездействие) специалистов МАУ МФЦ города Сочи, должностного лица, муниципальной служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной образования город-курорт Сочи, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной образования город-курорт Сочи, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной образования город-курорт Сочи, Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной образования город-курорт Сочи, Административным регламентом;

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую,

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

139. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача юридическим или физическим лицом жалобы (претензии).

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

140. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в Департамент, или департамент муниципальных отношений администрации города Сочи.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа местного самоуправления.

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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

141. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

142. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, 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.

143. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, отсутствуют.

144. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения 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.

Директор департамента архитектуры,  
градостроительства и благоустройства  
администрации города Сочи

А.А. Зачитайлов





Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
« Заключение соглашения о  
перераспределении земель и (или)  
земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности и  
земельных участков, находящихся в  
частной собственности »

**ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ О  
ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ**

Г. 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

ОКПО \_\_\_\_\_ (кем выдано)

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации  
юридического лица \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

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

адрес проживания \_\_\_\_\_ (кем выдан)

(полностью место фактического проживания)

действующий на основании:

Устава \_\_\_\_\_

Положения \_\_\_\_\_

Протокола об избрании руководителя \_\_\_\_\_

Доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выданной \_\_\_\_\_

(когда и кем выдана)

Указать иное \_\_\_\_\_

Прошу заключить соглашение о перераспределении земельного(ых) участка (ов),  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
расположенного (ми) по адресу: \_\_\_\_\_

или земель \_\_\_\_\_

Прошу утвердить схему расположения земельного участка \_\_\_\_\_

Для целей использования \_\_\_\_\_

(указать цель использования земельного участка)

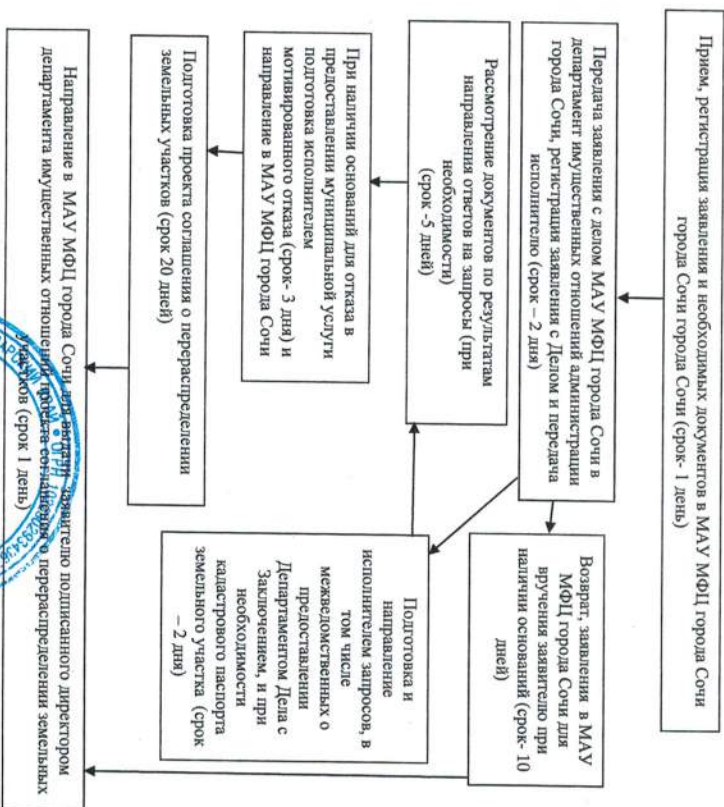
реквизиты утвержденного проекта межевания территории : \_\_\_\_\_





Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
« Заключение соглашения о  
перераспределении земель и (или)  
земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности и  
земельных участков, находящихся в  
частной собственности. »»

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О  
ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,  
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ЗЕМЕЛЬНЫХ  
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ» Департаментом  
имущественных отношений администрации Сочи**



Директор департамента  
архитектуры, градостроительства  
и благоустройства администрации г. Сочи  
А.А. Зачитайлов