



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.2015

Город Сочи

№ 2614

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

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», 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 «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из земель (земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении» (прилагается).

2. Определить департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи (Зачитайлов) уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи директора департамента строительства администрации города Сочи И.И.Бомберера.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Сочи



А.Н.Пахомов

А.Н.Пахомов

Приложение
к постановлению администрации
города Сочи
от 04.09.2018 № 28712

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ
СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВЫМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ
ИЗ ЗЕМЕЛЬ (ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ), НАХОДЯЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ПРИ РАЗДЕЛЕ,
ОБЪЕДИНЕНИИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования настоящего административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги департаментом архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из земель (земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из земель (земельных участков) (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 земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, предоставленные на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды, безвозмездного пользования, или пожизненного наследуемого владения.

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в образовании земельного участка (земельных участков) путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования, либо предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования, а так же физические и юридические лица при объединении

земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, принадлежащих им на правах аренды, а так же предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения или праве безвозмездного пользования одному лицу (далее - заявители).

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

2. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в муниципальной автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи, в том числе его обособленных структурных подразделениях (далее - МАУ МФЦ города Сочи);
- на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://ru.krasnodar.gov.ru>;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменных обращений в МАУ МФЦ города;
- на информационных стендах МАУ МФЦ города Сочи.

Адреса местонахождения уполномоченных органов

3. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи, 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 Адлерского 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
Факс	8 (862) 241-44-41
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	info@mfcsoschi.ru
Официальный сайт	www.mfcsoschi.ru, www.mfcsoschi.ru

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 специалистам
Вторник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы
Среда	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	
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
-------------	---------------

4. 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@sochiadm.ru
Официальный сайт	www.sochiadm.ru
Телефон	8 (862) 264-23-97
Факс	8 (862) 264-23-97

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

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

5. Рассмотрение индивидуального обращения физического (юридического) лица осуществляется сотрудниками департаментом архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи. Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по Единому справочному номеру МАУ МФЦ города Сочи, либо департаментом архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи, а также размещается в сети Интернет.

6. Информация 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).

7. Информирование заявителей осуществляется 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 предоставляется по следующим вопросам:

- Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени и выдачи документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

8. 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.

Консультацию осуществляют Специалист отдела по вопросам обслуживания граждан МАУ МФЦ города Сочи, Специалист Департамента.

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 результаты 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 передиспетсовать заявителя к руководителю соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

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

10. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных 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 в МАУ МФЦ города Сочи.

П. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из земель (земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, при разделе объединении».

Наименование органа администрации города Сочи,
предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга при участии МАУ МФЦ города Сочи предоставляется Департаментом архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи (далее - Департамент), при техническом сопровождении муниципальной бюджетного учреждения города Сочи «ЦГТ» (далее МБУ города Сочи «ЦГТ»).

13. Муниципальная услуга по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности осуществляется в следующих случаях:

- при разделе земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставлении на праве аренды или безвозмездного пользования гражданам или юридическим лицам, либо предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;

- при объединении земельных участков, предоставленных на праве аренды гражданам или юридическим лицам;

- при объединении земельных участков, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения или праве безвозмездного пользования одному лицу.

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

- Сочиным 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;

- управлением муниципального земельного контроля администрации города Сочи.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в МАУ МФЦ города Сочи.

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 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ; официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21 июля 2014 года опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.rgvo.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 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации»;

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 27 ноября 2014 № 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и форму схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (первоначальный текст документа опубликован официально интернет-портале правовой информации <http://www.rgvo.gov.ru>, 18.02.2015)

- 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 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);

- Постановление администрации города Сочи от 15 июня 2012 № 1300 «О порядке подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации города Сочи».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

19. К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории прилагаются:

1) документы, позволяющие идентифицировать заявителя:

- для физических лиц – документ, подтверждающий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации) или иной документ, удостоверяющий личность, а для представителя физического лица паспорт и надлежащим образом оформленная доверенность (копия указанного документа заверяется Специалистом);

- для юридических лиц – документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица и документ, подтверждающий его полномочия (копии указанных документов заверяются Специалистом).

2) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;

3) копии правоустанавливающих и (или) праводостоверяющих документов на исходный земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, 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 предприятием, государственным или муниципальным учреждением, либо образования таких земельных участков на основании решения суда;

5) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего согласие, указанное в подпункте 4 пункта 19 административного регламента.

20. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им органов и организаций, предоставляемые заявителем самостоятельно по своей инициативе, выданные ему не позднее 3-х месяцев до дня обращения:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) на земельный участок или уведомление об отсутствии зарегистрированных прав в ЕГРП на земельный участок;

2) выписка из ЕГРП на объекты недвижимости, уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

3) сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Сочи;

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

21. По запросам Департамента, в том числе и в рамках межведомственного взаимодействия, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, указанными в пункте 14 настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

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

23. Документы, предусмотренные пунктами 19, 20 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».

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

25. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Административным регламентом, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

26. Отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

28. Департамент принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

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

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

6) в случае объединения земельных участков, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения или праве безвозмездного пользования, за исключением случаев, если все указанные земельные участки предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения или праве безвозмездного пользования одному лицу;

7) в случае раздела, объединения в отношении земельных участков предоставленных для комплексного освоения территории; предоставленных некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства либо для ведения дачного хозяйства иным юридическим лицам; в границах территории, в отношении которой в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности заключен договор о ее развитии; в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами; для размещения линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

8) к заявлению об утверждении схемы не приложена подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;

9) к заявлению об утверждении схемы не приложены копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

29. Департамент до 1 января 2020 года вправе принять решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) отсутствует согласие в письменной форме землепользователей, землеуладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении образуются земельные участки, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на данных земельных участках, за исключением случаев образования земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или 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 орган местного самоуправления, не уполномоченный на принятие решения об утверждении такой схемы;

3) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подано арендатором незастроенного земельного участка или земельных участков, срок аренды которых истек или истекает в текущем году;

4) 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 в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости". Уточнение границ может не осуществляться, если образование земельного участка проводится по инициативе органа местного самоуправления, уполномоченного на принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, за исключением случаев, при которых подлежащий разделу земельный участок сохраняется в измененных границах;

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

6) 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;

7) 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;

8) 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 согласия в письменной форме от лица землепользователей, землеуладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на данных земельных участках;

9) 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;

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

30. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Департамент в течение трех рабочих дней с момента принятия решения направляет письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю и со всеми приложенными документами в МАУ МФЦ города Сочи.

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

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

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

33. 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 15 (пятнадцать) 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

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

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

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

- выбор заявителем услуги из отобразенного на экране перечня услуг или организации;

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

- когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением, что заявитель с номером «...» приглашается к окну номер «...».

Одновременно на информационном табло высвечивается номер приглашаемого заявителя (номер подтверждения регистрации в электронной очереди). Номер заявителя мигает до тех пор, пока он не подойдет к оператору;

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

37. Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди автоматическая 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.

38. Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди заявителями 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).

39. 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».

40. 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 угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Принем физических (юридических) лиц осуществляется в помещениях МАУ МФЦ города Сочи согласно графику работы, указанному в пунктах 2-3 настоящего 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

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

42. Вход в здание МАУ МФЦ оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о МАУ МФЦ:

- наименование;

- режим работы.

43. 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.

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

45. 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.

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

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

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

49. 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 взаимодельствий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МАУ МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

50. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 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 муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.
51. Взаимодействие заявителя с работниками Департамента не осуществляется.
52. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем в МАУ МФЦ города Сочи.
53. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
54. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является получение юридическими и физическими лицами постановления об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) письменных ответов об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

55. Предоставление настоящей муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация МАУ МФЦ города Сочи заявления (пункты 56-63 Административного регламента), срок – 1(один) день;
 - прием по почте заявления от заявителя для получения муниципальной услуги (пункты 64-66 Административного регламента), - срок 1 (один) день;
 - передача заявления с делом МАУ МФЦ города Сочи в Департамент на исполнение (пункты 67-70 Административного регламента), срок – 1(один) день;
 - регистрация и рассмотрение в Департамент заявления с делом и передача Исполнителю (пункты 71-75 Административного регламента), срок – 2 (два) дня;

- направление запросов, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия (пункты 76-82 Административного регламента), срок – 2 (два) дня;
- получение документов и информации по запросам, в том числе межведомственным (пункты 83-85 Административного регламента), срок – 5 (пять) дней;
- принятие Департаментом решения на основании поступивших ответов на запросы, в том числе межведомственные (пункты 86-108 Административного регламента), общий срок – 18 (восемнадцать) дней;
- направление в МАУ МФЦ города Сочи, для выдачи заявителю, одного из следующих документов: мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо направление заявления постановления об утверждении схемы расположения земельного участка (пункты 109-112 Административного регламента), срок 5 - дней.

Прием и регистрация МАУ МФЦ города Сочи заявления

56. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 19, 20 Административного регламента, от заявителя (его представителя) для получения муниципальной услуги Специалисту МАУ МФЦ города Сочи. Специалист МАУ МФЦ города Сочи производит прием заявлений с приложением документов лично от заявителя либо от представителя от имени заявителя. Документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленной доверенности.
57. В случае если от заявителя действует уполномоченное лицо, оно обязано предъявить доверенность и документ, удостоверяющий личность. Прием заявлений с применением факсимильных подписей не допускается.
58. Специалист ответственный за прием документов:

- а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо уполномоченного представителя;
- б) проводит первичную проверку оформления заявления, а также представленных документов на предмет соответствия их установленным настоящим Административным регламентом требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подписок, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов.

в) списает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, произведет бесплатное копирование (в двух экземплярах) документов, при возникновении необходимости (отсутствие копий документов у заявителя), предусмотренных пунктами 1, 3, 10-16 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ставит штамп «С подлинником сверено» (если по требованию Административного регламента не требуется нотариально удостоверенных копий документов) заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты. Заявитель на копии указывает «Копия верна», ставит свои фамилию и инициалы, подпись и дату. Если заявитель обращается от имени доверителя по доверенности, он указывает на копии перед фамилией слова «По доверенности»;

г) вносит в установленном порядке в АИС МФЦ отметку о приеме заявления.

59. При установлении фактов несоответствия необходимым документам требованиям Административного регламента, Специалист уведомляет об этом заявителя, предлагая принять меры по их устранению.

Разрешение вопроса об устранении выявленных недостатков остается на усмотрение заявителя.

Если отсутствует полный комплект документов согласно Административному регламенту (за исключением документов, которые заявитель вправе приложить, но их отсутствие не будет являться основанием для отказа в предоставлении услуги), и заявитель настаивает на принятии документов в неполном виде, заявитель самостоятельно указывает в расписке: «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны», - дата, подпись, фамилия, имя, отчество, что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов сотрудник отдела приема и выдачи документов.

60. 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.

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

61. Специалист комплектует зарегистрированное заявление, прилагаемые к нему документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге в папку (далее - Дело).

62. Сформированное дело Специалист в течение текущего рабочего дня передает в Департамент.

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

63. Конечным результатом данной административной процедуры является получение МАУ МФЦ города Сочи заявления вместе с документами, указанными в пунктах 19, 20 Административного регламента, и выдача

заявителю расписки 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

64. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом МАУ МФЦ города Сочи заявления с приложением документов по средствам почтового отправления с описью вложения. В случае, если заявителем не приложены документы, предусмотренные пунктом 19 Административного регламента, то Специалист МАУ МФЦ города Сочи отказывает в приеме заявления в порядке пункта 26 Административного регламента, возвращает заявление с приложенными документами адресату.

65. Специалист при получении отправления осуществляет проверку, регистрацию заявления и приложенных к нему документов, формирует Дело и направляет его в Департамент, в порядке пунктов 67-70 Административного регламента.

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

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

Передача заявления с делом МАУ МФЦ города Сочи в Департамент на исполнение

67. Началом административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пунктах 19, 20 Административного регламента, в МАУ МФЦ города Сочи. Специалист заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело).

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

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

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

70. Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МАУ МФЦ города Сочи Дела в Департамент на исполнение.

Регистрация и рассмотрение в Департаменте заявления с делом и передача
Исполнительно

71. Началом административной процедуры является поступление Дела в Департамент. Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Департаменте, рассматривается руководителем Департамента и в установленном порядке направляется специалисту МБУ города Сочи «ЦПТ» для предоставления муниципальной услуги (далее – Исполнитель).

72. С момента передачи Дела специалисту МБУ города Сочи «ЦПТ», предоставляющему муниципальную услугу, документы заявителя обрабатываются согласно установленной блок-схеме (приложение № 3 к Административному регламенту).

73. Для целей настоящего Административного регламента под Исполнителем понимается МБУ города Сочи «ЦПТ», которому поручено предоставление муниципальной услуги.

74. Срок регистрации в Департаменте и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителем, с момента поступления заявления в Департамент, составляет – не более 2 дней.

75. Конечным результатом данной административной процедуры является поступление Дела в работу Исполнителя.

Направление запросов, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия

76. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в работу Исполнителя Дела, на основании которого в течение 2-х дней с момента поступления он проводит следующие мероприятия:

- направляет поручение управлению муниципальной 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;

- направляет запрос в Росреестр о наличии зарегистрированных прав в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, сооружение на испрашиваемом земельном участке, а также о зарегистрированных правах на указанный земельный участок - срок ответа на запрос 5 дней;

- 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, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок - срок ответа на запрос 5 дней;

- направляет запрос в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю» о предоставлении кадастрового паспорта земельного

участка либо кадастровой выписки о земельном участке - срок ответа на запрос 5 дней;

- направляет иные запросы в рамках межведомственного и межмуниципального взаимодействия, в целях исключения наличия оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

77. Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (ведомлениях об отсуствии 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.

78. Ответственность за полную и правильность указания информации содержитсяся в запросах несет Исполнитель.

79. Ответы на межведомственные и межмуниципальные запросы даются в сроки, указанные в пункте 76 Административного регламента, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

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

81. Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 2 (два) дня.

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

Получение документов и информации по запросам, в том числе межведомственным

83. Органы либо организации, указанные в пункте 14 Административного регламента, предоставляют документы и информацию по запросам, в том числе межведомственным указанным в пункте 76 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.

84. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органами либо организациями документов и информации по запросу, в том числе межведомственным не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не предоставившее (несвоевременно предоставившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов 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.

85. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте 76 Административного регламента, документов и информации по запросам, в том числе межведомственным.

Принятие Департаментом решения на основании поступивших ответов на запросы, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия

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

1) при наличии хотя бы одного из оснований, указанного в пунктах 28, 29 Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет мотивированный отказ заявителю;

2) при отсутствии оснований, указанных в пунктах 28, 29 Административного регламента и наличии схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, готовит проект постановления об утверждении схемы расположения (далее – постановление).

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

87. При установлении оснований, предусмотренных пунктами 28, 29 Административного регламента, Исполнитель готовит отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

88. Мотивированный отказ в утверждении схемы земельного участка должен быть обоснованным и содержать все основания отказа.

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

90. Результаты административной процедуры фиксируются Исполнителем путем присвоения регистрационного номера письму об отказе в

предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства – 1 (один) день.

91. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи его заявителю – 1 (один) день.

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

Присвоения адреса земельному участку и подготовка 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

93. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 28, 29 Административного регламента, 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 3 (три) дня, и направляет на подпись руководителю Департамента.

94. Директор Департамента либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает Заключение в установленном порядке. Срок исполнения - 2 (два) дня.

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

96. Сотрудник МБУ города Сочи «ЦТТ» 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.

97. Исполнитель после получения подписанного Заключения и сведений о присвоении адреса земельному участку в течение рабочего дня проводит все необходимые действия по комплектованию папки документов и

приступает к подготовке проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Подготовка, согласование и подписание проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка

98. Началом административной процедуры является подготовка Исполнителем на согласование проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка в срок – 2 (два) дня.

99. Исполнитель передает проект постановления администрации города Сочи на согласование:

- заместителю Главы города Сочи, директору департамента строительства администрации города Сочи – 1 (один) день;

- начальнику правового управления администрации города Сочи – 3 (три) дня;

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

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

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

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

103. Проект постановления подписывается Главой города Сочи, а в случае его временного отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей - заместителем Главы города Сочи, на которого возложено исполнение обязанностей Главы города Сочи (1 (один) день).

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

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

106. Подлинник постановления об утверждении схемы расположения земельного участка не подлежит передаче заявителю и является внутренним документом администрации города Сочи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 18 (восемнадцать) дней.

107. 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.

108. Конечным результатом выполнения данной административной, которой заканчивается выполнение муниципальной услуги процедур, является направление в МАУ МФЦ города Сочи мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, либо постановления об утверждении схемы расположения земельного участка.

Направление в МАУ МФЦ города Сочи, для выдачи заявителю одного из следующих документов: мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо направление заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка

109. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МАУ МФЦ города Сочи мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо направление заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка. 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 об утверждении схемы расположения земельного участка;

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

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

111. При неявке заявителя в срок специалист МАУ МФЦ города Сочи возвращает постановление об утверждении схемы расположения земельного

участка, мотивированный отказ в предоставлении услуги или уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги с Делом в Департамент для отправки заявителю.

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

112. Конечным результатом данной административной процедуры является выдача заявителю одного из следующих документов: постановление об утверждении схемы расположения земельного участка, мотивированный отказ в предоставлении услуги, либо направление заявителю по почте таких документов.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

113. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.rgl.krasnodar.ru) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

114. 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.

115. Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и направлению в Департамент в порядке установленном настоящим Административного регламента.

116. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общему пользованию, 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».

117. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки административными внутригородских районов действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

118. Заявление в форме электронного документа может предоставляться в Департамент, 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 на официальный электронный почту (далее - предоставление посредством электронной почты).

119. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Департаментом:

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

в виде бумажного документа, который направляется Департаментом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Департаментом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Департаментом заявителю посредством электронной почты.

120. 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 заявителем заявитель) в виде электронного образа такого документа.

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

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами Департамента, ответственными за прием документов, после чего распечатываются на бумажном носителе.

121. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Департаментом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Департаментом 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 заявления способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент.

Заявление, представленное с нарушением настоящего Порядка, не рассматривается Департаментом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Департаментом 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.

122. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Департаментом 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 Департамент в виде файлов в формате doc, docx, xrt, xls, xlsx, rtf, 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 прочитывать текст документа и распознавать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются Департаментом 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 заявления, Департамент изменяет форматы XML-схемы, 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 заявлениям электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

123. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принимается решениями Исполнителями по исполнению настоящего регламента, осуществляется руководителем Департамента.

124. 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.

125. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

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

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города

Сочи, заместителей Главы города Сочи, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего регламента.

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

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

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

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

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

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

128. Периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Департаментом в форме приказа, осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

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

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

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего 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.

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

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

132. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) 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 являются решения и действия (бездействия) специалистов МАУ МФЦ города Сочи, должностного лица, муниципальной служащего.

133. 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 муниципального образования город-курорт Сочи, настоящим 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 муниципального образования город-курорт Сочи, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении 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 муниципального образования город-курорт Сочи, настоящим регламентом;

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

- 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.

134. 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).

135. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в Департамент.

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 либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

136. 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 (номеров) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

137. 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.

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

139. 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 решения 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.

Исполняющий обязанности
директора департамента архитектуры,
градостроительства и благоустройства
администрации города Сочи



Н.Н. Клейменова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка или
земельных участков на кадастровом
плане территории из земель
(земельных участков)»

Главе города Сочи

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельных участков в целях
образования путем раздела или объединения

ИНН _____ КПП _____ (полное наименование юридического лица)
действующего на основании _____ ОГРН _____
зарегистрированного _____ (устава, положения, иной документ)

Свидетельство о государственной регистрации № _____ от _____
выдано « _____ » _____ года _____ (кем и когда выдано)
ОКПО _____ (кем и когда выдано)

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

В лице _____ (должность, представитель, Ф.И.О. полностью)
паспорт серии _____ № _____, код подразделения _____,
выдан « _____ » _____ года _____ (иной документ, удостоверяющий личность)

адрес проживания _____ (кем выдан)
контактный телефон _____ (полностью место фактического проживания)
действующий на основании _____, адрес электронной почты: _____,
_____ (устава, положение, протокол об избрании руководителя, доверенность)

Прошу утвердить схему расположения земельных участков, образуемых
путем раздела, объединения земельного участка (земельных участков) с

кадастровым номером: _____ на _____ земельных
участков (количество участков, при разделе)

площадь _____ кв. м,
площадь _____ кв. м,
площадь _____ кв. м,
площадь _____ кв. м,
принадлежащих нам на праве _____,
расположенных по адресу: _____,

границах территориальной зоны (вид разрешенного использования) _____
в категории земель _____,
для целей использования _____,
срок аренды _____,
информации о наличии зданий, сооружений на земельном участке (земельных
участках) _____
Обновление образования земельного участка (земельных участков): _____

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

Я устно предупреден(а) о возможных причинах отказа в
предоставлении муниципальной услуги.
Документы, представленные мной для утверждения схемы расположения
земельных участков путем раздела, объединения, и сведения, указанные в
заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов для утверждения схемы расположения
земельных участков путем раздела, объединения получил(а).
« _____ » _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

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

Заявление принял: _____ (Фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
Приложение: на _____ лист _____ согласно описи.

ОПИСЬ
Документов, прилагаемых к заявлению

Наименование документа	Количество
------------------------	------------

	Листов

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

Исполняющий обязанности
 директора Департамента архитектуры,
 градостроительства и благоустройства
 администрации города Сочи




Приложение №2
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной
 услуги «Утверждение схемы
 расположения земельного участка
 или земельных участков на
 кадастровом плане территории из
 земель (земельных участков)»

Главе города Сочи

ОГ-на (Г-ки) _____
 (Фамилия)

(Имя) _____ (Отчество)
 паспорт: серии _____ № _____
 выдан (дата): « ____ » _____ г.

(наименование органа, выдавшего документ)

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

№ кв.: _____ № дома: _____

№ тел.: _____
 адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельных участков, в целях
 образования путем раздела или объединения

Прошу утвердить схему расположения земельных участков, образуемых
 путем раздела, объединения земельного участка (земельных участков) с
 кадастровым номером: _____ на _____
 земельных участков (количество участков, при разделе)
 площадью _____ кв. м,
 площадью _____ кв. м,
 площадью _____ кв. м,
 площадью _____ кв. м,
 принадлежащих нам на праве _____,
 расположенных по адресу: _____

Границах территориальной зоны (вид разрешенного использования) _____, в

в категории земель _____

для целей использования _____

срок аренды _____

информация о наличии зданий, сооружений на земельном участке (земельных участках) _____

Обоснование образования земельного участка (земельных участков): _____

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

Я устно предупрежден(а) о возможных причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

(Подпись заявителя)

Заявление принял: _____

(Фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

Приложение: на _____ лист _____ согласно описи.

ОПИСЬ

ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДАВАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ	
№	Наименование документа
	Количество листов

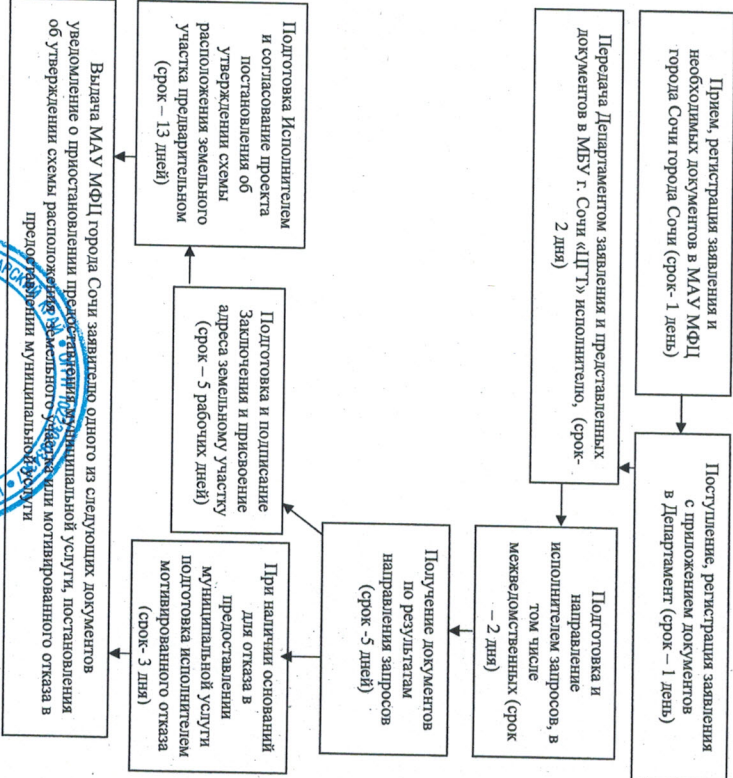
Исполняющий обязанности _____ (подпись, фамилия И.О.)

директора Департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи _____ Н.Н. Клейменова

Приложение №3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги « Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из земель территории из земель (земельных участков)»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ ИЗ ЗЕМЕЛЬ (ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ)»



Исполняющий обязанности _____ (подпись, фамилия И.О.) директора департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи _____ Н.Н. Клейменова

