Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования городской округ город-курорт

Сочи Краснодарского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении»

**I.** **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга может быть оказана в рамках комплексного запроса в соответствии с требованиями Федерального закона
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон
№ 210-ФЗ).

Проактивное информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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

Административный регламент распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, предоставленные на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды, безвозмездного пользования или пожизненного наследуемого владения, границы которых установлены в соответствии с действующим законодательством.

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) 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 также физические (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, заинтересованные в образовании земельного участка путем объединения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, принадлежащих им на правах аренды, а также 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 - представители).

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

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителям в соответствии
с вариантом предоставления, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате профилирования, а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

Административным регламентом предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

- утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе;

- утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при объединении.

4. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в филиале МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК»;

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

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг:

https://pgu.krasnodar.ru (далее – Региональный портал);

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений в МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК»;

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

- посредством личного обращения в муниципальное казенное учреждение муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности» (далее - МКУ города Сочи «Инфоград»);

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

- на информационных стендах в МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК», в Департаменте, в МКУ города Сочи «Инфоград».

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

На официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Департамента, МКУ города Сочи «Инфоград», ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

6. Справочная информация о месте нахождения филиалов МФЦ,
ГАУ КК «МФЦ КК», графике работы и приема граждан по вопросам организации предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК»: <http://www.е-mfc.ru>.

7. Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты Департамента, МКУ города Сочи «Инфоград», предоставляющих муниципальную услугу, размещена на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края информационно-телекоммуникационной сети Интернет: https://www.sochi.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Региональном портале, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

8. Департамент, МКУ города Сочи «Инфоград», предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Региональном портале, в соответствующем разделе федерального реестра.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

9. Муниципальная услуга – «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация муниципального образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края в лице Департамента при техническом сопровождении МКУ города Сочи «Инфоград».

11. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются взаимодействия, в том числе и межведомственные, с:

1) Федеральной налоговой службой № 7, № 8 по Краснодарскому краю;

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

3) МКУ города Сочи «Инфоград»;

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

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

6) департаментом имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

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

8) департаментом строительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

9) муниципальным казенным учреждением муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Сочинский городской архив».

12. МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК», в которых организуется предоставление муниципальной услуги, могут принять решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для ее предоставления в соответствии с пунктом 38 Административного регламента.

13. При предоставлении муниципальной услуги Департаменту, МКУ города Сочи «Инфоград» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении;

2) решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении.

15. Случаи предоставления муниципальной услуги:

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

- при объединении земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, предоставленных на праве аренды гражданам (в том числе индивидуальным предпринимателям) или юридическим лицам;

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

16. Муниципальная услуга не включает следующие случаи образования земельных участков:

- для последующей организации аукциона на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка;

- при перераспределении земель или земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

17. Постановление администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории из земель (земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении», подписывается главой муниципального образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края или лицом, на которое возложено исполнение обязанностей, и содержит регистрационный номер и дату регистрации.

Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из земель (земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении, подготавливается на бланке Департамента, подписывается директором Департамента, либо лицом, исполняющим его обязанности, содержит регистрационный номер и дату регистрации.

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

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

В случае обращения заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через Региональный портал, результат направляется заявителю (представителю) в личный кабинет на Региональном портале, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица. Факт получения заявителем (представителем) результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг».

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

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

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

**Срок предоставления муниципальной услуги**

21. Общий срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя через МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК», Единый портал, Региональный портал, лично в Департамент или почтовым отправлением составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Департаменте.

22. Если окончание срока рассмотрения заявления о получении муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен в федеральном реестре, на Едином портале, Региональном портале и на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: https://www.sochi.ru.

24. Департамент при техническом сопровождении МКУ города Сочи «Инфоград» обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

25. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается
в Департамент лично, через МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК», Региональный портал, Единый портал, либо почтовым отправлением с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

26. В заявлении указываются:

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

2) наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии)) для индивидуального предпринимателя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное лицо;

3) 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 (далее - ЕГРЮЛ), идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) кадастровый номер земельного участка или земельных участков;

5) цель использования земельного участка или земельных участков;

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

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

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Департамент или через МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК»;

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

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

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

2) на бумажном носителе в Департаменте;

3) на бумажном носителе в МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» (при наличии технической возможности).

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

1) документы, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя):

- для физических лиц – документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность), а для представителя физического лица – документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность) и нотариально заверенная доверенность. При обращении через МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления; при направлении посредством почтового отправления – нотариально заверенная копия; при обращении посредством Регионального портала – скан-копия оригинала;

- для индивидуальных предпринимателей – документ, удостоверяющий личность гражданина, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, а для представителя индивидуального предпринимателя – документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность) и нотариально заверенная доверенность. При обращении через МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления; при направлении посредством почтового отправления – нотариально заверенная копия; при обращении посредством Регионального портала – скан-копия оригинала;

- для юридических лиц – документ, удостоверяющий личность гражданина, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, и документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица или его представителя, наделенного соответствующими полномочиями. При обращении через МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления; при направлении посредством почтового отправления – нотариально заверенная копия; при обращении посредством Регионального портала – скан-копия оригинала.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя,
выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

2) 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. При обращении через МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления; при направлении посредством почтового отправления – нотариально заверенная копия; при обращении посредством Регионального портала – скан-копия оригинала; при направлении заявления посредством Единого портала – электронный документ: подписанный простой электронной подписью заявителя (представителя);

3) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить. При обращении через МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» оригинал - 1 экземпляр; при направлении посредством почтового отправления – оригинал - 1 экземпляр; при обращении посредством Регионального портала – скан-копия оригинала; при направлении заявления посредством Единого портала – электронный документ: подписанный простой электронной подписью заявителя (представителя);

4) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. При обращении через МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления; при направлении посредством почтового отправления – нотариально заверенная копия; при обращении посредством Регионального портала – скан-копия оригинала; при направлении заявления посредством Единого портала – электронный документ: подписанный простой электронной подписью заявителя (представителя);

5) 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 предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям, либо образования таких земельных участков на основании решения суда. При обращении через МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления; при направлении посредством почтового отправления – нотариально заверенная копия; при обращении посредством Регионального портала – скан-копия оригинала; при направлении заявления посредством Единого портала – электронный документ: юридического лица (для документов, выданных юридическими лицами), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя (для документов, выданных индивидуальными предпринимателями), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (для нотариальных документов), подписанный простой электронной подписью заявителя (представителя) – в иных случаях;

6) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего согласие, указанное в [подпункте 5 пункта](#P293) 29 Административного регламента, в случае обращения непосредственно в Департамент, через МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК», Региональный портал либо почтовым отправлением. При обращении через МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления; при направлении посредством почтового отправления – нотариально заверенная копия; при обращении посредством Регионального портала –
скан-копия оригинала; при направлении заявления посредством Единого портала – электронный документ: юридического лица (для документов, выданных юридическими лицами), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя (для документов, выданных индивидуальными предпринимателями), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (для нотариальных документов).

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

31. Документы, предусмотренные пунктом 29 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем:

 а) на бумажном носителе посредством личного обращения
в Департамент, через МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

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

Заявитель вправе представить дополнительные документы по собственной инициативе.

Заявителю не может быть отказано в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

33. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись
с соответствующим заявлением в Департамент, в МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК», в том числе посредством Единого портала, Регионального портала.

34. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить
по собственной инициативе являются:

1) выписка из ЕГРЮЛ в случае, если заявителем является юридическое лицо, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей ЕГРИП, если заявитель выступает в качестве индивидуального предпринимателя;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости
об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (далее - ЕГРН), выданная не ранее 3 (трех) месяцев до дня обращения (копия и оригинал для сверки), или уведомление об отсутствии зарегистрированных прав в ЕГРН на земельный участок, выданное не ранее 3 (трех) месяцев до дня обращения;

3) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

4) выписка из ЕГРН на объекты недвижимости, выданная не позднее
3 (трех) месяцев до дня обращения, уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, выданное не позднее 3 (трех) месяцев до дня обращения;

5) сведения государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД);

6) договор аренды на исходный земельный участок.

35. Сведения и документы, полученные ранее в порядке межведомственного взаимодействия, могут быть использованы при рассмотрении заявлений при условии, что срок их выдачи не превышает
3 (трех) месяцев.

Документы, необязательные для представления заявителем, запрашиваются в рамках межведомственных запросов.

36. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления 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 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, организаций,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона
№ 210-ФЗ;

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

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК», предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

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

38. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении через МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» являются:

1) невозможность идентифицировать заявителя по представленному документу;

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, действующего в интересах заявителя;

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

39. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении лично в Департамент, в МКУ города Сочи «Инфоград», посредством Единого портала, Регионального портала являются:

1) заявление подано в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

2) в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные пунктами 26-27 Административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 29 Административного регламента;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

7) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года
№ 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

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

9) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

10) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

40. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае их направления заявителем иным способом доставки являются:

1) ксерокопия документа, удостоверяющего личность, выполнена с ненадлежащим качеством и/или содержит повреждения, не позволяющие удостоверить личность заявителя (представителя);

2) не приложен документ, подтверждающий полномочия представителя
в случае направления заявления представителем, действующим в интересах заявителя;

3) наличие в документе исправлений, повреждений, качество текста, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документа;

4) отсутствие подписи заявителя, либо представителя в представленных документах (заявлении);

5) не указаны данные заявителя (представителя), направившего документы, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6) несоблюдение установленных нормативными правовыми актами требований, предъявляемых к электронной подписи, в случае подачи заявителем запроса в электронном виде.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя при устранении причин отказа в соответствии с Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги**

41. В течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги Департамент возвращает заявление заявителю, если:

- заявление не соответствует положениям пунктов 26-27 настоящего Административного регламента;

- в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для оказания муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 26 Административного регламента;

- заявление подано в иной уполномоченный орган, к полномочиям которого не отнесено оказание муниципальной услуги;

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 29 настоящего Административного регламента;

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

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах (разночтения в представленных документах).

При этом Департаментом должны быть указаны причины возврата заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

42. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

43. Департамент принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае если схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, приложенная к заявлению, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

а) несоответствие схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Росреестра
от 19 апреля 2022 года № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы 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»;

б) 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;

в) разработка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований
к образуемым земельным участкам;

г) несоответствие схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

д) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

е) 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;

ж) в случае раздела, объединения в отношении земельных участков, предоставленных:

- для комплексного освоения территории;

- представленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу;

- 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;

з) поступившее в срок, указанный в пункте 4 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений, об отказе в согласовании схемы;

и) с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не обладает правами на исходный земельный участок (участки);

к) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных
в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

44. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Департамент в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения направляет письменный мотивированный отказ
в предоставлении муниципальной услуги заявителю и со всеми приложенными документами, способом, указанным заявителем в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

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

45. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

46. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

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

- время ожидания для подачи документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;

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

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении
муниципальной услуги**

47. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте, в МКУ города Сочи «Инфоград» 1 (один) рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги
с документами, указанными в пункте 29 Административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным.

48. При обращении заявителя через МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» запрос заявителя (заявление) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется
в АИС МФЦ в день его поступления.

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

49. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

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

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

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

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

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

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

51. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и на Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

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

- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

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

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

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

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

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

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам
с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуском собаки-проводника на объекты (здания, помещения),
в которых предоставляется государственная услуга;

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

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

Для ожидания заявителю отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

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

**Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

54. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

- упрощение процедур получения заявителями муниципальной услуги;

- противодействие коррупции при предоставлении муниципальной услуги;

- унификация и автоматизация административных процедур предоставления муниципальной услуги (получение заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала);

- повышение прозрачности и подконтрольности деятельности должностных лиц отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в процессе предоставления муниципальной услуги;

- осуществление процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

- наличие Административного регламента;

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

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе выполнения муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления в любое территориальное подразделение МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» (экстерриториальный принцип);

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК», посредством комплексного запроса;

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

55. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- открытость деятельности Департамента, МКУ города Сочи «Инфоград»;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги,
в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

56. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- в Департамент;

- через МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» в Департамент;

- по почте, курьером или иным способом доставки в Департамент;

- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала, Единого портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

57. Количество взаимодействий заявителя со специалистом
Департамента, специалистом МКУ города Сочи «Инфоград»:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Департамент - не более 2 (двух) раз;

- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, курьером или иным способом доставки - не более 1 (одного) раза;

- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет заявитель со специалистом Департамента, специалистом МКУ города Сочи «Инфоград» не взаимодействует.

Продолжительность взаимодействия - не более 15 (пятнадцати) минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

58. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК».

Заявителю (представителю) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ в рамках комплексного запроса.

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом в МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК», возможно при подаче заявителем комплексного запроса. Заявление, составленное МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» и скреплены печатью МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК». Заявление, составленное на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ, ГАУ КК
«МФЦ КК».

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

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

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

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

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

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

В случае личного обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Департамент, специалист самостоятельно создает дело в ИКС ЭВ АГС, сканирует документы дела, выдаёт расписку о приеме документов, предоставленных заявителем.

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

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК», Региональный портал, конечный результат оказанной муниципальной услуги, в зависимости от выбора заявителя, передается в соответствующий офис МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» на бумажном носителе или в виде электронных документов на Региональный портал, подписанный уполномоченным лицом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (представителя):

- простой электронной подписью заявителя (представителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя).

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

62. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 61 Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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

**Особенности выполнения административных процедур в МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК», Департаменте, МКУ города Сочи «Инфоград»**

63. Предоставление настоящей муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК», Департаментом, МКУ города Сочи «Инфоград»:

- информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом;

- прием и регистрация заявления и документов в МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» или Департаменте;

- передача дела из МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» в Департамент на исполнение;

- регистрация и рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- возврат заявления и прилагаемых к нему документов при наличии оснований;

- представление документов и информации по межведомственным запросам;

- принятие Департаментом решения об утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- внесение МКУ города Сочи «Инфоград» сведений о схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в ГИСОГД, присвоение адреса объекту адресации, подготовка проекта постановления об утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении и его согласование с должностными лицами и соответствующими отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- направление в МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК».

**Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги**

64. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК», Департамент, МКУ города Сочи «Инфоград» с целью получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

65. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов уполномоченных органов и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе уполномоченных органов, структурных подразделений уполномоченного органа;

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

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

66. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Департамента, МКУ города Сочи «Инфоград», работник МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо, осуществляющее консультацию, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Департамента, МКУ города Сочи «Инфоград», работник МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющие прямо или косвенно на принимаемое решение.

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

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению заявителя должностное лицо Департамента, МКУ города Сочи «Инфоград», ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в настоящем пункте Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

67. Для получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» заявитель обращается в окно консультации и сообщает сотруднику МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» свое имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

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

После получения консультации и при соответствии пакета документов, представленного заявителем (представителем), документам, указанным в пункте 29 Административного регламента, он вправе запросить регистрацию в электронной очереди на сдачу документов по выбранной муниципальной услуге посредством обращения в окно консультации или через электронный терминал.

При отсутствии документов, указанных в пункте 29 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» выдает заявителю перечень документов, необходимых для получения запрашиваемой муниципальной услуги.

68. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие документов, указанных в пункте 29 Административного регламента.

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

**Прием и регистрация заявления и документов
в МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» или Департаменте**

70. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 29 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» (далее – Специалист МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК»).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 38 Административного регламента, Специалист МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» устно информируют заявителя (представителя) об этом.

71. Специалист МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК», осуществляющий прием документов:

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

- проверяет наличие всех документов исходя из перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги;

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

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

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

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

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

- при отсутствии документов, указанных в [пункте](https://docviewer.yandex.ru/?uid=196715836&url=ya-mail%3A%2F%2F2540000002785229431%2F1.2&name=%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81.docx&c=552f77fa37fe#Par331) 29 Административного регламента, Специалист МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» запрашивает у заявителя (представителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно
с приложением недостающих документов.

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

- при принятии документов Специалист МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявлению, указываются дата и время приема заявления;

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

Выдача заявителю (представителю) расписки подтверждает факт приема от заявителя (представителя) и регистрации Специалистом МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» заявления и прилагаемого к нему комплекта документов.

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

72. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, Специалист МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК»:

1) принимает от заявителя (представителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ и иных документов, представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии указанных документов, а в соответствии с Административным регламентом для ее предоставления необходимо представление, в том числе, копии документа, предусмотренного частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии указанного документа);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные Специалистом МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК», в органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу.

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

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

74. В случае личного обращения заявителя (представителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Департамент, специалист Департамента, осуществляющий прием документов:

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

- проверяет наличие всех документов исходя из перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, перечисленных в пункте 29 настоящего Административного регламента;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 Административного регламента, специалист Департамента устно информирует заявителя (представителя) об этом;

- при отсутствии документов, указанных в [пункте](https://docviewer.yandex.ru/?uid=196715836&url=ya-mail%3A%2F%2F2540000002785229431%2F1.2&name=%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81.docx&c=552f77fa37fe#Par331) 29 Административного регламента, запрашивает у заявителя (представителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов;

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

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

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

- создает дело в ИКС ЭВ АГС, сканирует документы Дела;

- готовит расписку в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста Департамента, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю (представителю). Второй экземпляр расписки помещается в принятое Дело.

Выдача заявителю (представителю) расписки подтверждает факт приема специалистом Департамента комплекта документов от заявителя (представителя).

В случае личного обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Департамент, специалист Департамента самостоятельно создает дело в ИКС ЭВ АГС, сканирует документы дела, выдаёт расписку о приеме документов, предоставленных заявителем.

75. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

76. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие документов требованиям Административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 38-39 Административного регламента.

77. Конечным результатом данной административной процедуры является получение МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК», Департаментом заявления вместе с документами, указанными в пункте 29 Административного регламента, и выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приёма данных документов.

78. Результат административной процедуры фиксируется путем нанесения штрих-кода регистрации на заявлении с указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в АИС МФЦ, ИКС ЭВ АГС.

**Передача Дела из МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» в Департамент
на исполнение**

79. Основанием для начала административной процедуры является Дело, поступившее в МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК».

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

Порядок передачи Дела в Департамент:

1) передача Дела из МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» в Департамент осуществляется на основании реестра приема-передачи дел;

2) при передаче Дела ответственный сотрудник Департамента, принимающий их, проверяет в присутствии ответственного за передачу Дела, работника МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке о получении документов, на обоих экземплярах реестра приема-передачи дел проставляет дату и время получения Дела, указывает свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность и подпись;

3) один экземпляр реестра остается у ответственного сотрудника Департамента, другой экземпляр подлежит возврату ответственному
за передачу Дела курьеру МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК».

81. Для передачи Дела из МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» в Департамент устанавливается следующий график:

вторник, четверг - с 10 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв -
с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, суббота и воскресенье - выходные дни.

82. Критериями по данной административной процедуре являются:

- соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

- адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его территориального отдела/филиала);

- соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями
о взаимодействии.

83. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» и специалиста Департамента, ответственного за прием документов.

84. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 21 Административного регламента.

85. Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» Дела в Департамент.

86. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Департамента и работника МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» в реестре.

**Регистрация и рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

87. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление Дела на исполнение в Департамент.

88. С момента передачи Дела из МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» в Департамент, либо обращения заявителя непосредственно в Департамент, документы заявителя обрабатываются согласно перечню административных процедур, указанных в Административном регламенте.

Дело в установленном порядке передается ответственному специалисту МКУ города Сочи «Инфоград» (далее - Исполнитель) для осуществления административных процедур, направленных на предоставление муниципальной услуги.

Для целей настоящего административного регламента под Исполнителем понимается специалист МКУ города Сочи «Инфоград», которому поручено осуществление административных процедур, направленных на предоставление муниципальной услуги.

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

- регистрирует заявление, в случае отсутствия оснований для отказа
в приеме документов, предусмотренных пунктом 39-40 Административного регламента, и отсутствия оснований для возврата заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 41 Административного регламента;

- при получении запроса в электронной форме проверяет наличие оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных пунктом 39 Административного регламента;

- в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления через Единый портал, Региональный портал в случае наличия оснований
из пункта 39 настоящего Административного регламента, осуществляет уведомление заявителя (представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин;

- подготавливает, согласовывает в установленном порядке и направляет межведомственные запросы:

1) направляет запрос в межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы № 7, № 8 по Краснодарскому краю о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющегося заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок, срок ответа на запрос – 5 (пять) рабочих дней;

2) направляет запрос в Росреестр о предоставлении выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и (или) на объект недвижимости (здание, сооружение) на испрашиваемом земельном участке, срок ответа на запрос – 5 (пять) рабочих дней;

3) направляет запрос в МКУ города Сочи «Инфоград» о предоставлении сведений ГИСОГД по всем разделам, срок ответа на запрос – 5 (пять) рабочих дней;

4) направляет уведомление в МКУ города Сочи «Инфоград» о внесении сведений в ГИСОГД об испрашиваемом земельном участке, срок внесения сведений – 3 (три) рабочих дня;

5) направляет поручение в управление муниципального земельного контроля администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края на обследование земельного участка для уточнения (подтверждения) информации о земельном участке
и расположенных на нем объектах недвижимости, о фактическом использовании земельного участка и расположенных на нем объектах недвижимости, о границах земельного участка, срок исполнения поручения – 5 (пять) рабочих дней;

6) направляет запрос в департамент имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о предоставлении информации, является ли испрашиваемый земельный участок предметом аукциона, с указанием сведений о размещении извещения об аукционе либо о наличии поступившего заявления о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды (в случае, если схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка из земельного участка, сведения о котором содержатся в ЕГРН), срок ответа на запрос – 5 (пять) рабочих дней;

7) направляет запрос в департамент строительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о местоположении зданий или сооружений, размещение которых предусмотрено городской адресной инвестиционной программой, относительно размещения земельного участка, образуемого согласно схеме расположения, в рамках предварительного согласования предоставления земельного участка, срок ответа на запрос – 5 (пять) рабочих дней;

8) направляет иные запросы в рамках межведомственного
и межуровневого информационного взаимодействия, в целях исключения наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 43 настоящего Административного регламента.

90. Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП и ответах на запросы, несут организации, учреждения
и службы, предоставившие сведения. Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несет Исполнитель.

91. Межведомственные запросы оформляются в соответствии
с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

92. Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием ИКС ЭВ АГС путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа.

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

Межведомственный запрос о представлении сведений и (или) документов при направлении в бумажном виде подписывается директором Департамента, либо лицом, исполняющим его обязанности, либо заместителем директора Департамента, при направлении в форме электронного документа подписывается электронной подписью Исполнителя, сформировавшего запрос.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал, регистрация заявления происходит автоматически посредством ПГС. Необходимые межведомственные запросы определяются после прохождения Заявителем экспертной системы Единого портала и направляются автоматически посредством ПГС.

93. Максимальный срок выполнения административной процедуры подготовки и направления запросов составляет 2 (два) рабочих дня.

94. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 29, 34 Административного регламента.

95. Конечным результатом данной административной процедуры является формирование и направление Исполнителем межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги.

96. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

**Возврат заявления и прилагаемых к нему документов
при наличии оснований**

97. Основанием для начала административной процедуры является выявление Исполнителем оснований для возврата, предусмотренных [пунктом](#P171) 41 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является Исполнитель.

При выявлении оснований для возврата, предусмотренных пунктом 41 Административного регламента, Исполнитель подготавливает проект письма
о возврате заявления с приложенными к нему документами, за подписью директора Департамента либо лица, исполняющего его обязанности, либо заместителя директора.

После подписания письма о возврате, заявление с приложенными к нему документами в установленном порядке направляется заявителю способом, указанным заявителем при подаче заявления в качестве способа получения результата оказания муниципальной услуги, а в случае отсутствия такого указания - в зависимости от способа подачи заявления и документов:

- при подаче заявления и документов через МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» в Департамент - в МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» для выдачи заявителю;

- при подаче заявления и документов посредством почтового отправления - на почтовый адрес заявителя;

- при подаче заявления и документов лично в Департаменте - на почтовый адрес заявителя.

98. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 41 Административного регламента.

Конечным результатом данной административной процедуры является направление Исполнителем письма о возврате с указанием причин, заявления
с приложенными к нему документами для возврата их заявителю.

**Предоставление документов и информации по межведомственным запросам**

99. Основанием для начала административной процедуры является получение органами либо организациями, указанными в пункте 11 Административного регламента, межведомственных запросов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, являются специалисты органов либо организаций, указанных
в пункте 11 Административного регламента.

Органы либо организации, указанные в пункте 11 Административного регламента, представляют документы и информацию по запросам, в том числе межведомственным, указанным в пункте 89 Административного регламента,
в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии
с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

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

101. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, указанных в пункте 34 Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте 11 Административного регламента, документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, указанным в пункте 89 Административного регламента.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

Принятие Департаментом решения об утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении или решения об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

102. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Исполнитель.

103. При установлении оснований, предусмотренных пунктом 43 Административного регламента, Исполнитель готовит решение об отказе
в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении (далее – мотивированный отказ).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть обоснованным и содержать все основания отказа. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подготавливается Исполнителем в течении 3 (трех) рабочих дней.

Мотивированный отказ согласовывается заместителем МКУ города Сочи «Инфоград» в течении 1 (одного) рабочего дня.

Мотивированный отказ подписывается руководителем Департамента в течении 1 (одного) рабочего дня.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается в МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» для выдачи его заявителю в течении 1 (одного) рабочего дня в соответствии с пунктами 126-131 Административного регламента.

104. Если Департамент принял решение об утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении то решение принимается в форме постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель передает схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории с Делом в соответствующий отдел МКУ города Сочи «Инфоград» для внесения сведений в ГИСОГД.

105. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 43 Административного регламента.

106. Конечным результатом данной административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

107. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

**Внесение МКУ города Сочи «Инфоград» сведений о схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в ГИСОГД, присвоение адреса объекту адресации, подготовка проекта постановления об утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении и его согласование с должностными лицами и соответствующими отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края**

108. Основанием для начала административной процедуры является направление схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории для внесения сведений в ГИСОГД, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

109. Исполнитель, после поступления ответов на межведомственные запросы, передает (направляет) в течение 1 (одного) рабочего дня схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории с Делом в соответствующий отдел МКУ города Сочи «Инфоград» для внесения сведений в ГИСОГД.

110. Сотрудник МКУ города Сочи «Инфоград», ответственный за внесение сведений о земельном участке в ГИСОГД, в течение 3 (трех) рабочих дней вносит сведения о схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории в ГИСОГД, приобщает их к Делу, вносит соответствующие отметки в книгу учета сведений ГИСОГД, ставит штамп на оборотной стороне схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с указанием даты и номера нанесения информации о внесении границ земельного участка в ГИСОГД и возвращает Дело Исполнителю.

111. После внесения сведений об образуемом земельном участке
в ГИСОГД Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня передает (направляет) Дело в соответствующий отдел МКУ города Сочи «Инфоград» для принятия решения о присвоении адреса земельному участку.

112. Сотрудник МКУ города Сочи «Инфоград», ответственный за вынесение решения о присвоении адреса объекту адресации, в соответствии
с действующим законодательством в течение 5 (пяти) рабочих дней готовит решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и направляет подписанный экземпляр решения Исполнителю с Делом.

113. Исполнитель после получения сведений о присвоении адреса земельному участку в течение 1 (одного) рабочего дня проводит все необходимые действия по комплектованию папки документов и готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении.

114. Подготовка и направление Исполнителем на согласование проекта постановления осуществляется в срок – 3 (три) рабочих дня.

Согласование проекта постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края осуществляется:

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

- директором правового департамента администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края –
не более 7 (семи) рабочих дней;

- первым заместителем главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края – 1 (один) рабочий день.

115. После завершения согласований Исполнитель в установленном порядке направляет проект постановления с материалами, обосновывающими его издание, в отдел документационного обеспечения для проверки комплектности, правильности технического оформления и согласования
с директором департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края – 1 (один) рабочий день.

116. Подготовленный проект постановления представляется
на визирование директору департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края, курирующему вопросы документационного обеспечения – 1 (один) рабочий день.

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

118. Проект постановления подписывает глава муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края,
а в случае его временного отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей – лицо, на которое распоряжением администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края возложено исполнение обязанностей главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края – 1 (один) рабочий день.

119. Подписанное главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края постановление, поступает в отдел документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края для регистрации и хранения – 1 (один) рабочий день.

120. Заверенная копия, зарегистрированного постановления в день регистрации, направляется отделом документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края Исполнителю для приобщения к Делу.

121. Постановление вместе с Делом в течение 1 (одного) рабочего дня передается Исполнителем в ответственный отдел Департамента.

122. Экземпляр постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности при разделе, объединении вместе со схемой расположения (копия) включается в документированные сведения ГИСОГД. Реквизиты постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности при разделе, объединении подлежат внесению в ГИСОГД.

123. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры может составлять 25 (двадцать пять) рабочих дней.

124. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соблюдение сроков и требований, установленных настоящим Административным регламентом.

125. Конечным результатом данной административной процедуры является подписанный и зарегистрированный мотивированный отказ
в предоставлении муниципальной услуги либо подписанное
и зарегистрированное постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении в 3-х экземплярах (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

**Направление в МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю**

126. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

127. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является Исполнитель.

Департамент, при техническом сопровождении МКУ города Сочи «Инфоград», направляет в МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» результат предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю либо непосредственно заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания. Указанный срок не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

128. Порядок направления Исполнителем результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК»:

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

2) при передаче результата предоставления муниципальной услуги работник МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК», принимающий их, на трех экземплярах реестра приема-передачи дел проставляет дату и время их получения, указывает свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность и подпись;

3) один экземпляр реестра приема-передачи дел остается у работника МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК», два экземпляра подлежат возврату Исполнителю;

4) информация о факте получения результата предоставления муниципальной услуги в день их получения заносится работником МФЦ в АИС МФЦ.

Для передачи результата предоставления муниципальной услуги
от Исполнителя в МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» устанавливается следующий график: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, пятница - с 9 часов 00 минут до 16 часов 30 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, суббота и воскресенье - выходные дни. Данный график может быть изменен на основании соглашения, заключенного между Департаментом и директором МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК».

Исполнитель, согласно утвержденной номенклатуре дел ведет Дело,
в котором хранит экземпляр реестра приема-передачи дел о получении результата предоставления муниципальной услуги с отметкой работника МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК».

129. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Департаменте, сотрудник, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, по электронной почте), информирует заявителя:

- об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в Департамент для получения результата предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в Департамент для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель) прибывает в Департамент лично с документом, удостоверяющим личность, доверенностью.

Специалист Департамента:

1) устанавливает личность заявителя (представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в Деле, изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием ИКС ЭВ АГС, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

2) выдает результат предоставления муниципальной услуги;

3) заявитель (представитель) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги хранится в Департаменте.

130. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

131. Конечным результатом данной административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» для выдачи заявителю либо выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю непосредственно в Департаменте.

Результат административной процедуры фиксируется в ИКС ЭВ АГС.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги
в МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК»**

132. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК».

133. Специалист МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте), информирует заявителя:

- об окончании процедуры оказания муниципальной услуги
и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» для получения трех экземпляров постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» для получения мотивированного отказа;

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» для получения уведомления;

- о возврате заявления и прилагаемых к нему документов и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» для получения письма о возврате.

134. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель) прибывает в МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче результата предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК»:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки
(в случае утери заявителем расписки изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием АИС МФЦ, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

- знакомит заявителя (представителя) с содержанием результата предоставления муниципальной и производит выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

135. В случае если заявитель в течение 1 (одного) месяца не пребывает в МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» для получения результата предоставления муниципальной услуги, такие документы передаются в Департамент для хранения и выдачи заявителю, обратившемуся с требованием об их выдаче.

136. Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

- соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения результата предоставления муниципальной услуги;

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

137. Срок выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

138. Конечным результатом данной административной процедуры является получение заявителем (представителем) результата предоставления муниципальной услуги.

139. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК».

**Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

140. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

- определение варианта предоставления услуги (профилирование);

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов;

- получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

**Определение варианта предоставления услуги (профилирование)**

 141. Определение варианта предоставления услуги выполняется автоматически по результатам работы экспертной системы Единого портала.
В ходе процедуры определения варианта предоставления услуги экспертная система пошагово формирует вопросы к заявителю. Каждый ответ позволяет системе определить документ или сведение, которые требуется запросить
от заявителя на этапе формирования заявки или из ответственного ведомства позже, в рамках межведомственного взаимодействия.

На определение варианта предоставления услуги оказывает влияние основание для обращения за оказанием услуги, категория заявителя, наличие представителя заявителя и иные сведения, получаемые экспертной системой
в процессе интерактивного взаимодействия с заявителем. Полный перечень критериев, влияющих на определение варианта предоставления услуги указан
в приложении 3к Административному регламенту.

142. При обращении заявителя через Региональный портал административная процедура профилирования не предусмотрена.

**Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

143. Основанием для начала административной процедуры является авторизация Заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА на Едином портале, Региональном портале с целью подачи в Департамент заявления
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

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

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
в электронной форме заявителю необходимо заполнить на Едином портале, электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа
и распознать реквизиты документа.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя, если заявление представляется представителем заявителя),
в виде электронного образа такого документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на Едином портале, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Для получения доступа к возможностям Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации – Краснодарский край, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг
и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения,
а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

1) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги
в электронной форме заявителем осуществляется через личный кабинет Региональном портале;

2) для оформления документов посредством
информационно-телекоммуникационной сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Региональном портале;

3) для авторизации заявителю необходимо ввести логин и пароль, полученный после регистрации в ЕСИА;

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

5) заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Региональном портале; в случае представления заявления представителем, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность и документ удостоверяющий личность представителя в виде электронного образа такого документа.

6) заявление вместе с электронными копиями документов попадает
в ИКС ЭВ АГС, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений
и иных документов (сведений), поступивших с Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

На Региональном портале размещаются шаблон заявления и образец заполнения электронной формы заявления.

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

Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта,
не рассматривается.

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

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

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять
с использованием Единого портала или Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале или Региональном портале.

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

Конечным результатом данной административной процедуры является поступление заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема
и регистрации ответственным сотрудником Департамента электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления посредством Единого портала, Регионального порталаи получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

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

144. Основанием для начала административной процедуры является получение Департаментом в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала*.*

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

Ответственный сотрудник Департамента обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом Департамента проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 39 Административного регламента.

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

Критерий принятия решения является поступление заявления
о предоставлении муниципальной услуги.

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

**Получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги**

145. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, поступившее на Региональный портал, с целью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Департаментом в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального порталапо выбору заявителя.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения исполнения муниципальной услуги
в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Региональном порталепо выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги
в личном кабинете заявителя Едином портале, Региональном портале
в электронной форме.

**Получение результата предоставления муниципальной услуги**

146. Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги при обращении посредством Единого портала, Регионального портала заявитель по его выбору вправе получить:

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

б) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Департаментом, в МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» (при наличии технической возможности);

в) на бумажном носителе в Департаменте.

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

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель) должен иметь документ, удостоверяющий личность (в случае обращения представителя заявителя иметь документ, подтверждающий полномочия заявителя).

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

Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

**Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги**

147. Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале, в случае формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества предоставления муниципальной услуги*.*

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

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

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

148. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы
на решения и действия (бездействие) Департамента, МКУ города Сочи «Инфоград», должностного лица Департамента, МКУ города Сочи «Инфоград», муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - система досудебного обжалования).

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) Департамента, МКУ города Сочи «Инфоград», должностного лица Департамента, МКУ города Сочи «Инфоград», муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в Департамент, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

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

**Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

149. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем непосредственно в Департамент заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

- наименование уполномоченного органа, и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица уполномоченного органа, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

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

- реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

- краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

- указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем,
и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

- копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае представления интересов заявителя представителем.

Исполнитель рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленных на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа плата с заявителя, не взимается.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Исполнитель осуществляет исправление опечатки и (или) ошибки и замену указанных документов, либо готовит документ о внесении изменений в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Исполнитель письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отказа уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

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

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа взамен ранее выданного документа, либо документа о внесении изменений в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, результат административной процедуры фиксируется подписью директора Департамента, либо лицом, исполняющим его обязанности, в исправленном документе, либо в постановлении о внесении изменений в раннее выданное постановление администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

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

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

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

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.

151. Контроль полноты и качества предоставления 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 Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителей главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Департаментом во взаимодействии с директором МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» и (или) его заместителем.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

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

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

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

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

152. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителем Департамента, либо лицом, исполняющим его обязанности, в форме приказа.

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

154. 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.

155. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

156. Сотрудники МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА,
МКУ ГОРОДА СОЧИ «ИНФОГРАД», МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК», ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ
«ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И ИМУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

158. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими, а также работника МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» при предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

159. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края. Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК», работника МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК»**

160. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Департамента, МКУ города Сочи «Инфоград» и МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- 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 городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, настоящим Административным регламентом;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и Административным регламентом;

- 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 городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Административным регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК», специалиста МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом
4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- отказ МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» в осуществлении действий, предусмотренных статьей 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ по организации предоставления заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при подаче заявителем комплексного запроса; направление неполного, несоответствующего комплексному запросу заявления в уполномоченный орган по предоставлению муниципальной услуги, или несвоевременное направление в уполномоченный орган по предоставлению муниципальной услуги заявления, составленного на основании комплексного запроса, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя.

**Предмет жалобы**

161. Предметом жалобы является решение и (или) действие (бездействие) директора Департамента (иного уполномоченного должностного лица), МКУ города Сочи «Инфоград», МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК», должностных лиц и муниципальных служащих.

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

162. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, МКУ города Сочи «Инфоград», МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК», должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены заместителю главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующему деятельность Департамента, главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, директору Департамента, директору МКУ города Сочи «Инфоград», директору МФЦ, ГАУ КК
«МФЦ КК».

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

163. Основанием для начала процедуры рассмотрения жалобы является регистрация жалобы заявителя.

164. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, МКУ города Сочи «Инфоград», МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента, подаются в администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» подаются директору ГАУ КК «МФЦ КК». Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом администрации Краснодарского края.

165. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК», работника МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК», Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

166. Обжалование решений и (или) действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, либо муниципальных служащих, подлежит рассмотрению заместителем главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, курирующим Департамент, главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

167. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МКУ города Сочи «Инфоград», МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением подачи в электронном виде посредством портала федеральной государственной информационной системы с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя действовать от имени заявителя, в случае подачи жалобы представителем (документ или его заверенная копия прилагается к жалобе), при этом предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется;

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МКУ города Сочи «Инфоград», МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК», работника МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК»;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МКУ города Сочи «Инфоград», МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК», работника МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

168. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, директор МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК», директор МКУ города Сочи «Инфоград», директор Департамента, либо лицо, исполняющее его обязанности, заместитель главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующий деятельность Департамента, глава муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

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

- если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

169. В случае, если причины, по которым ответ на жалобу не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу в МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК», в МКУ города Сочи «Инфоград», в Департамент, заместителю главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующему деятельность Департамента, главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

**Сроки рассмотрения жалобы**

170. Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК», учредителю МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК», либо в администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК», организации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

171. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

172. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

173. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб при предоставлении муниципальной услуги, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

174. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

175. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК», организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

176. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

177. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе в административном порядке (вышестоящую инстанцию), в прокуратуру, либо в суд.

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

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

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

179. Информация о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК», в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале и Региональном портале, а также сообщается при консультировании заявителя, либо на личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Департамента, а также их должностных лиц.**

180. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

 181. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 180 настоящего Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет https://www.sochi.ru, на Едином портале и на Региональном портале.

Директор департамента архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

городской округ город-курорт Сочи

Краснодарского края Д.В. Литвинец