

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

город Сочи

№ 1814

от 29.09.2014

О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 14 февраля 2011 года № 205 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией города Сочи муниципальной услуги «Выдача утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Сочи от 14 февраля 2011 года № 205 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией города Сочи муниципальной услуги «Выдача утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» следующие изменения:

1.1. Пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:

«2. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления, определить департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи.»

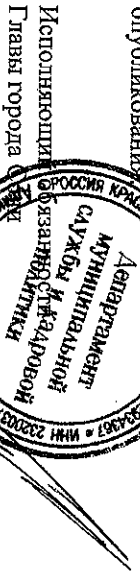
1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы города Сочи И.И.Вомбергера.

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



А.Н.Рыков

Приложение к постановлению администрации города Сочи от 29.09.2014 № 1814

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА УТВЕРЖДЕННОЙ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ИЛИ КАДАСТРОВОЙ КАРТЕ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» (далее – административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги заявителя, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги администрацией города Сочи.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам в отношении земельных участков, формируемых из земель неразграниченной государственной собственности на территории муниципального образования город – курорт Сочи, на которых расположены и/или заявители в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении объекты капитального строительства в виде зданий, строений, сооружений, за исключением случаев:

формирования, объединения и перераспределения земельных участков для индивидуального жилищного строительства (ИЖС), ведения личного подсобного хозяйства (ЛПХ), садоводства, дачного и гаражного строительства; в отношении земельных участков, занятых многоквартирными жилыми домами; земельных участков для целей, не связанных со строительством; земельных участков, формируемых для торгов;

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы органов администрации города Сочи, муниципальных учреждений.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» (далее – муниципальная услуга) осуществляется непосредственно департаментом архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи (далее - Департамент) и муниципальным бюджетным учреждением города Сочи «Центр геоинформационных технологий» (далее – МБУ города Сочи «ЦГТ»), в соответствии с поручением директора Департамента, либо лица, исполняющего его обязанности.

Адреса местонахождения уполномоченных органов, справочные телефоны, графика работы:

| | |
|---|---|
| Муниципальное автономное учреждение города Сочи «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ МФЦ города Сочи), в том числе и обособленных структурных подразделений МАУ МФЦ города Сочи, адрес: | г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10 |
| МАУ МФЦ города Сочи | г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10 |
| ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе | г. Сочи, ул. 20-й Горно-стрелковой дивизии, 18а |
| ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Лазаревском районе | г. Сочи, ул. Лазарева, 58 |

Справочные телефоны МАУ МФЦ города Сочи

| | |
|--|---|
| МАУ МФЦ города Сочи | г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10 |
| Телефон | 8(862)2988100 |
| Факс | 8(862)2988133 |
| ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе | г. Сочи, ул. 20-й Горно-стрелковой дивизии, 18а |
| Телефон | 8(862)2414000 |
| Факс | 8(862)2414441 |
| ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Лазаревском районе | г. Сочи, ул. Лазарева, 58 |
| Телефон | 8(862)2743929 |
| Факс | 8(862)2743925 |

Адрес официального сайта МАУ МФЦ города Сочи, адрес электронной почты

| | |
|-------------------|--------------------|
| Электронный адрес | soshimfc@gmail.com |
|-------------------|--------------------|

| | |
|------------------|--------------------------------------|
| Официальный сайт | www.mfcsoschi.ru www.mfcsoschi.ru |
|------------------|--------------------------------------|

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

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

Муниципальное бюджетное учреждение города Сочи «Центр геоинформационных технологий», адрес:

354061, Россия, Краснодарский край, город Сочи, улица Советская, дом 40, кабинет № 312, телефон: 8 (862) 264-84-54.

| | |
|--|--|
| Электронный адрес | сгт-soschi@yandex.ru |
| Официальный сайт МБУ города Сочи «ЦГТ» | http://сгт-soschi.ru |
| Телефон приемной | 8 (862) 264-82-88 8 (862) 264-84-54 |
| Факс приемной | 8 (862) 264-84-54 |

Часы работы МБУ города Сочи «ЦГТ»

| | |
|-------------|---------------------------------------|
| Понедельник | 9.00 - 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.50) |
| Вторник | 9.00 - 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.50) |
| Среда | 9.00 - 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.50) |
| Четверг | 9.00 - 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.50) |
| Пятница | 9.00 - 17.00 (перерыв: 13.00 - 13.40) |

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес местонахождения органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

- департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи:

354061, Россия, Краснодарский край, город Сочи, ул. Советская, дом 26, кабинет № 46, телефон: (862) 264-23-97.

| | |
|--|------------------------|
| Официальный веб-сайт администрации города Сочи | http://www.sochiadm.ru |
| Телефон | 8 (862) 264-23-97 |
| Факс | 8 (862) 264-23-97 |

Часы работы Департамента

| | |
|-------------|---------------------------------------|
| Понедельник | 9.00 – 18.00 (перерыв: 13.00 – 13.50) |
| Вторник | 9.00 – 18.00 (перерыв: 13.00 – 13.50) |
| Среда | 9.00 – 18.00 (перерыв: 13.00 – 13.50) |
| Четверг | 9.00 – 18.00 (перерыв: 13.00 – 13.50) |
| Пятница | 9.00 – 17.00 (перерыв: 13.00 – 13.40) |

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями.

Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в МАУ МФЦ города Сочи, в Департаменте, в МБУ города Сочи «ЦПТ»:

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений в МАУ МФЦ города Сочи, в Департамент, в МБУ города Сочи «ЦПТ»;

- на информационных стендах МАУ МФЦ города Сочи, Департамента, МБУ города Сочи «ЦПТ»;

- на официальных сайтах МАУ МФЦ города Сочи, Департамента и МБУ города Сочи «ЦПТ»;

- посредством личного обращения;
- посредством письменных обращений, в том числе в форме электронного документооборота.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

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

Рассмотрение индивидуального обращения физического или юридического лица о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Департаментом, МБУ города Сочи «ЦПТ». Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в

Департамент осуществляется путем простых почтовых отправок в течение тридцати календарных дней с даты регистрации таких обращений.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

Информационные стенды в МАУ МФЦ города Сочи размещаются на видном доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя информацией о предоставлении государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в помещении МАУ МФЦ города Сочи и (или) на официальном Интернет-сайте МАУ МФЦ города Сочи размещается следующая информация:

режим работы, адрес МАУ МФЦ города Сочи;

адрес официального Интернет-сайта администрации города Сочи, номер телефона горячей линии (режим on-line), адрес электронной почты для обращений;

почтовый адрес, телефоны, фамилии руководителей органов, взаимодействующих с МАУ МФЦ города Сочи при оказании соответствующих государственных или муниципальных услуг;

порядок получения консультаций (справок) об оказании государственных и муниципальных услуг;

перечень услуг, предоставляемых в МАУ МФЦ города Сочи, с указанием сроков их исполнения;

бланки заявлений, предоставляемых заявителем на получение тех или иных государственных и муниципальных услуг;

образцы заполнения заявлений на получение государственных и муниципальных услуг;

перечень документов, необходимых для представления заявителем при получении государственной или муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации муниципальной образования города Сочи, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

другая информация, необходимая для получения государственных и муниципальных услуг.

1.3.4. Обязанности сотрудников Департамента, МБУ города Сочи «ЦПТ», МАУ МФЦ города Сочи при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по

интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут;

- сотрудник не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результаты предоставления муниципальной услуги;

- сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать пятнадцати минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц сотрудник осуществляет не более двадцати минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ним другое время для устного информирования;

при устном обращении заинтересованных лиц сотрудник, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если сотрудник не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить передприсоевать заявителя на руководителя соответствующего органа, исполняющего муниципальную услугу, а также обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультацию (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

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

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Раздел 2.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, администрация города Сочи.

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация города Сочи в лице Департамента при участии МАУ МФЦ города Сочи и техническом сопровождении МБУ города Сочи «ПТ».

2.2.2. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо в рамках осуществления взаимодействия, в том числе межведомственного, при предоставлении муниципальной услуги Департаментом:

- территориальные подразделения управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю по городу Сочи (далее - Росреестр), в том числе отдел по регистрации прав на олимпийские объекты);

- филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю»;

- межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы России №7, №8 по Краснодарскому краю;

- управление муниципальной земельного контроля администрации города Сочи;

- архивные отделы администрации районов и города Сочи;

- Сочинское отделение филиала федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация» - Федеральное бюро технической инвентаризации» по Краснодарскому краю»

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление администрации города Сочи об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней со дня регистрации заявления в МАУ МФЦ города Сочи.

Срок рассмотрения исчисляется в календарных днях. Если окончание срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий ему рабочий день.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года; с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ, включающий новые субъекты Российской Федерации - Республики Крым и город федерального значения Севастополь, опубликован на официальном

интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11.04.2014, в «Собрании законодательства РФ», 14.04.2014, № 15, ст. 1691);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ (текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228, «Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

- Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края» (текст опубликован в изданиях «Кубанские новости», № 122, 24.07.2008, «Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края», 01.08.2008, № 9 (часть 1));

- Закон Краснодарского края от 23 июля 2009 года № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае» (текст опубликован в изданиях «Кубанские новости», № 129, 06.08.2009, «Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края», 10.08.2009, № 21));

- Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права юридических и физических лиц на обращение в Краснодарском крае» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Кубанские новости», № 101, 04.07.2007, «Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края», 12.09.2007, N 57.);

- Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Кубанские новости», № 240, 14.11.2002, «Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края», 18.11.2002, № 40 (1));

- Устав муниципального образования город-курорт Сочи (принят решением Городского Собрания Сочи от 29 июля 2010 года № 92, текст опубликован в издании «Новости Сочи», № 155, 01.10.2010);

- решение Городского Собрания Сочи от 29 декабря 2009 года № 202 «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории муниципального образования город-курорт Сочи» (текст опубликован в изданиях «Новости Сочи», № 7, 20.01.2010 (Решение, карта градостроительного зонирования), «Новости Сочи», № 39-40-41, 18.03.2011 (правила землепользования и застройки, карта градостроительного зонирования));

- решение Городского Собрания Сочи от 14 июля 2009 года № 89 «Об утверждении Генерального плана городского округа города Сочи» (текст опубликован в издании «Новости Сочи», N 113, 23.07.2009);

- постановление администрации города Сочи от 15 июля 2011 № 17-ОК «Об утверждении Положения о департаменте архитектуры градостроительства и благоустройства»;

- постановление администрации города Сочи от 12 октября 2011 года № 2065 «Об утверждении Положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Сочи»;

- постановление администрации города Сочи от 15 июня 2012 года № 1300 «О порядке подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации города Сочи»;

- постановление администрации города Сочи от 10 сентября 2013 года № 2091 «Об утверждении административного регламента услуг заявителем по информированию, приему и выдаче документов в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи» (текст документа опубликован в издании «Новости Сочи», N 151, 25.09.2013);

- распоряжение администрации города Сочи от 30 марта 2010 года № 161-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Сочи»;

- постановление Главы города Сочи от 27 мая 2009 года № 180 «О форме схемы расположения земельного участка на кадастровой карте и кадастровом плане соответствующей территории и инструкции о порядке подготовки схемы» (текст документа опубликован в издании "Новости Сочи", N 79, 30.05.2009);

- постановление Главы города Сочи от 27 мая 2009 года № 179 «О делегировании отдельных полномочий администрации города Сочи» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Новости Сочи», № 79, 30.05.2009);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2.6.2. Документы, позволяющие идентифицировать заявителя:

1) для физических лиц – документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность) (копия и оригинал для сверки);

2) для юридических лиц – документ, удостоверяющий личность гражданина (оригинал и копия для сверки), обратившегося за оказанием муниципальной услуги и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (копия и оригинал для сверки);

2.6.3. Доверенность, оформленная надлежащим образом, - в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя (нотариально удостоверенная - для физических лиц (оригинал), для юридических лиц - форма доверенности на фирменном бланке организации за подписью руководителя, удостоверенная печатью организации);

2.6.4. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (текстовая и графическая часть), выложенная в соответствии с требованиями постановления Главы города Сочи от 27 мая 2009 года № 180 «О форме схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории и инструкции о порядке подготовки схемы» (далее – Схема);

2.6.5. Предварительное соглашение об установлении сервитута (в случае, если образованный земельный участок не обеспечен доступом) (оригинал).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить (предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия);

2.7.1. Справка о присвоении (подтверждении) адреса объекта недвижимости (при наличии объекта на земельном участке), выданная уполномоченным органом;

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги юридического лица (индивидуального предпринимателя);

2.7.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок или выписка из Единого государственного реестра прав (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок; либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП, документ, определяющий условия использования земельного участка (договор пользования на условиях аренды) (копия и оригинал для сверки);

2.7.4. Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства или выписка из Единого государственного реестра прав (далее – ЕГРП) на объекты капитального строительства, либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объекты капитального строительства и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объекты капитального строительства, документ, определяющий условия использования объекта капитального строительства (договор пользования на условиях аренды) (копия и оригинал для сверки);

2.7.5. Кадастровая выписка (кадастровый паспорт) земельного участка – в случае, если границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства (копия и оригинал для сверки);

2.7.6. Кадастровая выписка (кадастровый паспорт, технический паспорт) объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке, - при наличии объектов (копия и оригинал для сверки);

2.7.7. Топографическая съемка в масштабе 1:500, отображающая сведения об объектах капитального строительства (копия);

2.7.8. Сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципальной образования город - курорт Сочи (далее - ИСОД);

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия.

К представлению могут подлежать заверенные копии при условии представления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с

оригиналом специалистом МАУ МФЦ города Сочи, принимающим документы, и заверяется штампом ответственного специалиста МАУ МФЦ города Сочи с указанием его фамилии, инициалов и даты.

Документы, предусмотренные пунктами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

Документы, необходимые к предоставлению заявителем, запрашиваются Департаментом и МБУ города Сочи «ЦПТ» в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Запрещается требовать от заявителя

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

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

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

2.9.1. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2.9.2. Предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица);

2.9.3. Отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 административного регламента.

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

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

2.10.1. Обращение (в письменном виде) заявителя (одного из заявителей при множественности лиц со стороны заявителя) с просьбой о прекращении подготовки постановления об утверждении схемы расположения земельного участка;

2.10.2. Отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

2.10.3. Отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 Административного регламента;

2.10.4. Несоответствие вновь образуемых земельных участков требованиям гражданского, земельного, градостроительного законодательства и иным установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям к земельным участкам;

2.10.5. Образуемый земельный участок не обеспечен доступом, в том числе путем установления сервитута (проход или проезд от земельных участков и земель общего пользования);

2.10.6. Несоответствие предоставленной Схемы (текстовой и (или) графической части) требованиям постановления Главы города Сочи от 27 мая 2009 года № 180 «О форме схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории и инструкции о порядке подготовки схемы»;

2.10.7. Несоответствие площади, указанной в правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документах ранее учтенного земельного участка, местоположение границы которого не установлено в соответствии с законодательством, площади формируемого земельного участка, указанной в Схеме;

2.10.8. Резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

2.10.9. Вступившее в законную силу судебное постановление, препятствующее оказанию муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Департамент возвращает дело со всеми приложенными документами в МАУ МФЦ города Сочи и письменным мотивированным решением. В направленном решении дается разъяснение о том, что полученный отказ не является препятствием для повторного обращения.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Сроки ожидания в очереди при подаче заявителями документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 административного регламента, необходимых для получения муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 (пятнадцать) минут;
- время ожидания для подачи документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента, необходимых для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцать) минут;
- время ожидания для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

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

Заявление с приложенными документами регистрируется в автоматизированной информационной системе МАУ МФЦ города Сочи (далее - АИС МФЦ).

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

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

- Выбор заявителем услуги из отобразенного на экране перечня услуг или организаций;
- получение подтверждения регистрации в электронной очереди с реквизитами: наименование МАУ МФЦ города Сочи, выбранной организации или услуги, номер подтверждения регистрации в электронной очереди, дата и время регистрации;
- когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением, что заявитель с номером «...» приглашается к окну номер «...». Одновременно на информационном табло вывешивается номер приглашаемого заявителя (номер подтверждения регистрации в электронной очереди). Номер заявителя мигает до тех пор, пока он не подойдет к оператору;

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

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

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

Зарегистрированное заявление с приложенными документами (в АИС МФЦ) передается в течение одного рабочего дня в Департамент для дальнейшей работы.

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

При возникновении необходимости (отсутствие копий документов у заявителя) копирование представленных документов производится сотрудником МАУ МФЦ города Сочи бесплатно.

Заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных технических средств в порядке, установленном федеральным законом «Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2012 года № 1-ФЗ.

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами (в том числе в электронном виде), при поступлении в уполномоченный орган, подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента поступления.

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

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

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

- наименование;
- режим работы.

Помещение МАУ МФЦ города Сочи оборудуется в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Итенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работ». СанПин 2.2.2/4.1340-03».

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

- а) сектор информирования;
- б) сектор ожидания;
- в) сектор приема заявителей.

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

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

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

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

2.15.3. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение МАУ МФЦ города Сочи оборудуется лифтом, пандусами, специальными отражениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и возврат инвалидов колясок.

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

- номера окна,
- времени технического и обеденного перерывов.

2.15.4. Дополнительно к основному перерыву допускается возможность технических перерывов для специалистов, осуществляющих непооредственный прием заявителей, консультирование заявителей и выдачу

документов заявителям. Продолжительность перерывов работников определяется типовой инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере ГОИ Р-45-084-01, утвержденной приказом Министерства Российской Федерации по связи и информатизации от 2 июля 2001 года № 162.

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

Раздел 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление настоящей муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация в МАУ МФЦ города Сочи заявления и прилагаемых к нему документов на оказание муниципальной услуги;

3.1.2. Передача Дела в Департамент и МБУ города Сочи «ПТ» на исполнение и регистрацию заявления и представленных документов;

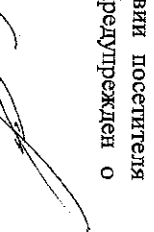
3.1.3. Рассмотрение МБУ города Сочи «ПТ» заявления и представленных документов;

3.1.4. Внесение координат точек изменения описания границы формируемого земельного участка в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципальной образования город - курорт Сочи (далее - ИСОГД);

- 3.1.5. Направление запросов, в том числе межведомственных;
- 3.1.6. Предоставление документов и информации по запросам, в том числе межведомственным;
- 3.1.7. Согласование Схемы Департаментом;
- 3.1.8. Подготовка и согласование МБУ г. Сочи «ЦТ» проекта постановления администрации города Сочи об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо отказа;
- 3.1.9. Выдача заявителю постановления администрации города Сочи об утверждении Схемы, либо мотивированного отказа.
- 3.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги.
- 3.2.1. Прием и регистрация в МАУ МФЦ города Сочи заявления и прилагаемых к нему документов на оказание муниципальной услуги.
- Для получения муниципальной услуги физическое (юридическое) лицо обращается с соответствующим заявлением (приложение №1 к настоящему административному регламенту) в МАУ МФЦ города Сочи.
- Основанием для приема документов от заявителя на получение муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента.
- Прием документов осуществляется в помещениях МАУ МФЦ города Сочи специалистом отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи, ответственным за прием документов, согласно графику работы, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента.
- Специалист МАУ МФЦ города Сочи, осуществляющий прием документов:
- устанавливает личность заявителя (заявителей), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя (заявителей), в том числе полномочия представителя действующего от имени заявителя (заявителей), полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
 - проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги;
 - готовит напку, в которую комплекуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее – Дело);
 - отражает факт начала работ по конкретному Делу в информационнои системе;
 - проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.
- Специалист отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи при проверке документов должен удостовериться, что:



- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;
 - фамилия, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Специалист отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи:
- снимает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставит штамп «с подлинником сверено» (если по требованию административного регламента оказания услуги не требуются нотариально удостоверенные копии документов) и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты. Заявитель на копии указывает «Копия верна», ставит свою фамилию и инициалы, подпись и дату. Если заявитель обращается от имени доверителя по доверенности, он указывает на копии перед фамилией слова «по доверенности»;
 - копирует документы, если копии необходимых документов не представлены, ставит штамп «с подлинником сверено», заверяет штампом ответственного специалиста МАУ МФЦ города Сочи с указанием его фамилии, инициалов и даты;
 - копирует и сканирует документы по видам услуг, предназначенные для электронного документооборота, снимает представленные экземпляры, ставит штамп «с подлинником сверено» (если по административному регламенту оказания услуги не предусмотрены нотариально удостоверенные копии документов) и заверяет штампом ответственного специалиста МАУ МФЦ города Сочи с указанием фамилии, инициалов и даты;
 - при отсутствии полного комплекта документов специалист запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов. Отказ в приеме документов возможен только с согласия заявителя. При этом по требованию заявителя МАУ МФЦ города Сочи выдает письменный отказ.
 - в случае отсутствия полного комплекта документов и если заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, заявитель собственноручно указывает в расписке «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны» - дата, подпись, Ф.И.О., что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов специалиста. Если посетитель от подписи отказался, специалист в присутствии посетителя ставит отметку в соответствующей графе в расписке «Предупрежден о



возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов;

- осуществляет регистрацию заявления, указанного в приложении №1 к настоящему административному регламенту, в АИС МФЦ города Сочи. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указывается дата и время приема заявления;

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

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

Конечным результатом данной административной процедуры является получение МАУ МФЦ города Сочи заявления вместе с документом и выдача заявителю расписки в принятии документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема документов. Допускается прием по почте заявления от заинтересованного лица для получения муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо вправе направить заявление с приложением документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, посредством почтового отправления с описью вложения.

3.2.2. Передача Дела в Департамент и МБУ города Сочи «ЦПТ» на исполнение и регистрацию заявления и представленных документов.

Сформированное Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается в Департамент и МБУ города Сочи «ЦПТ» на исполнение в течение текущего рабочего дня.

В случае если Дело сформировано после 15 часов 30 минут, передача Дела в Департамент и МБУ города Сочи «ЦПТ» осуществляется на следующий рабочий день.

В случае если Дело сформировано в пятницу после 14:30, передача Дела в Департамент и МБУ города Сочи «ЦПТ» осуществляется в понедельник.

С момента передачи Дела непосредственно в МБУ города Сочи «ЦПТ», предоставляющее муниципальную услугу, документы заявителя обрабатываются согласно установленной блок-схеме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Заявление с приложенными к нему документами регистрируется МБУ города Сочи «ЦПТ», передается в Департамент для получения резолюции и в установленном порядке направляется в МБУ города Сочи «ЦПТ» для предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МАУ МФЦ города Сочи Дела в МБУ города Сочи «ЦПТ». Срок выполнения указанных мероприятий составляет 2 (два) дня.

3.2.3. Рассмотрение МБУ города Сочи «ЦПТ» заявления и представленных документов.

МБУ города Сочи «ЦПТ» проводит анализ полученных документов. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги МБУ города Сочи «ЦПТ» приступает к осуществлению мероприятий, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

Конечным результатом данной административной процедуры является рассмотрение документов, подготовка Схемы к внесению в ИСОГД. Срок выполнения указанных мероприятий составляет 1 (один) день.

3.2.4. Внесение координат точек изменения описания границы формируемого земельного участка в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования город - курорт Сочи.

МБУ города Сочи «ЦПТ» осуществляет внесение характерных точек границы формируемого земельного участка (точек изменения описания границы формируемого земельного участка) в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования город - курорт Сочи в соответствии с требованиями законодательства, муниципальных правовых актов.

В случае внесения координат в ИСОГД МБУ г. Сочи «ЦПТ» обеспечивает проведение следующих мероприятий:

1) проводит проверку соответствия представленных документов установленному перечню и требованиям действующего законодательства РФ по форме и содержанию таких документов.

2) формирует список, необходимых для направления запросов, в том числе межведомственных, в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента по собственной инициативе;

В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит мотивированное решение об отказе и направляет его в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю.

Конечным результатом данной административной процедуры является внесение координат границы Схемы в ИСОГД и направление запросов, в том числе межведомственных, в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения указанных мероприятий составляет 3 (три) дня.

3.2.5. Направление запросов, в том числе межведомственных.

Специалист МБУ города Сочи «ЦПТ», ответственный за рассмотрение документов, в случае непредоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента по собственной инициативе, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» формирует и направляет запросы, в том числе межведомственные, в органы и организации, участвующие в предоставлении

Муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 (одного) дня с момента поступления Дела на рассмотрение:

- 1) в Росреестр – о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на земельный участок и объекта капитального строительства.
- 2) в Сочинский отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю - о предоставлении кадастровой выписки (кадастрового паспорта) на земельный участок и объекты капитального строительства;
- 3) в архивы районов и города Сочи – о предоставлении правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов;
- 4) в межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы № 7, № 8 по Краснодарскому краю – о предоставлении выписки из ЕГРИП, ЕГРЮЛ, учредительных документов;
- 5) в Управление муниципальной земельного контроля администрации города Сочи – о проведении осмотра земельного участка и составлении акта осмотра земельного участка.

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

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

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

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

Органы либо организации, указанные в пункте 3.2.5 административного регламента, представляют документы и информацию по запросам, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запросов, в том числе межведомственных, в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на такие запросы не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

Непредоставление (несвоевременное предоставление) органами либо организациями, указанными в пункте 3.2.5 административного регламента, документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителем муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте 3.2.5 Административного регламента, документов и информации по запросам, в сроки установленные Административным регламентом, если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос, в том числе межведомственный, не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.2.7. Согласование Схемы Департаментом.

МБУ г. Сочи «ЦТ» дополняет папку документами и информацией, предоставленными по запросам, а также сведениями информационно-системного обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципальной образования город - курорт Сочи и передает в Департамент для согласования схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Конечным результатом данной административной процедуры является согласование Департаментом Схемы либо подготовка мотивированного отказа. Срок выполнения указанных мероприятий составляет 4 (четыре) дня.

3.2.8. Подготовка и согласование МБУ г. Сочи «ЦТ» проекта постановления администрации города Сочи об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо отказа.

В случае получения согласованной Департаментом Схемы, по результатам проверки документации, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, МБУ города Сочи «ЦТ» осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Сочи об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и направляет в Департамент для принятия решения.

В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, МБУ города Сочи «ЦТ» уведомляет о выявленных основаниях Департамент, и последним принимается решение о подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего направления в МАУ МФЦ города Сочи.

Подписанный Директором Департамента проект постановления администрации города Сочи об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории направляет на согласование:

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

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

- заместителю Главы города Сочи, координирующему работу по вопросам строительства, капитального ремонта, архитектуры, градостроительной деятельности, благоустройства и муниципальных закупок - срок 1 (один) день;

После получения согласованного проекта постановления об утверждении Схемы ответственный исполнитель МБУ г. Сочи «ПТ»:

- 1) оформляет согласованный проект постановления об утверждении Схемы;

- 2) передает согласованный и оформленный проект постановления администрации города Сочи об утверждении Схемы с приложением копий документов, послуживших основанием для подготовки проекта постановления (перечисленных в нем) и заверенных Департаментом в отдел документационного обеспечения администрации города Сочи для дальнейшего согласования первыми заместителями Главы города Сочи, заместителем Главы города Сочи, директором департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи, и визирования Главой города Сочи.

Общий срок подготовки и согласования проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории составляет 14 дней.

В случае утверждения Схемы в установленном Административным регламентом порядке в ИСОГД вносятся сведения об утверждении границы формируемого земельного участка.

Конечным этапом данной административной процедуры является подписание Главой города Сочи постановления администрации города Сочи об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте и кадастровом плане соответствующей территории либо подготовка мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги и передача в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю, а также внесение соответствующих сведений в ИСОГД.

3.2.9. Выдача заявителю постановления администрации города Сочи об утверждении Схемы, либо мотивированного отказа.

МБУ города Сочи «ПТ» передает зарегистрированный оригинал постановления администрации города Сочи об утверждении Схемы, либо мотивированный отказ в утверждении Схемы в МАУ МФЦ города Сочи по адресу приема-передачи дел для выдачи заявителю.

В день поступления в МАУ МФЦ города Сочи постановления администрации города Сочи об утверждении Схемы, либо мотивированного отказа в утверждении Схемы, ответственный сотрудник МАУ МФЦ города Сочи в зависимости от выбранного заявителем способа оповещения, указанного в расписке при подаче документов: по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте, формирует заявителю о необходимости прибыть в МАУ МФЦ города Сочи для получения постановления администрации города Сочи об утверждении Схемы либо мотивированного отказа в утверждении Схемы.

В случае если заявитель в течение трех месяцев не прибывает в МАУ МФЦ города Сочи для получения мотивированного отказа в утверждении Схемы; постановления администрации города Сочи об утверждении Схемы, документы возвращаются в МБУ «ПТ» для отправки заявителю (на почтовый адрес, указанный в заявлении) по почте с описью вложения посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Конечным результатом данной административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации города Сочи об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего административного регламента осуществляется директором Департамента, директором МАУ МФЦ города Сочи, их заместителями.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением административного регламента, связанным с осуществлением деятельности ответственных специалистов, осуществляется заместителем директора Департамента, курирующим данное направление работы в Департаменте, начальником отдела подготовки исходных данных МБУ города Сочи «ПТ», начальником отдела информационно-аналитической обработки документов МАУ МФЦ города Сочи.

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

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

4.5. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Департаментом в форме приказа по МБУ города Сочи «ЦГТ».

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

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение работниками Департамента и МБУ города Сочи «ЦГТ» 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.

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

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

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

4.10. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

Раздел 5 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) сотрудников МАУ МФЦ города Сочи, сотрудников и должностного лица Департамента, ответственных исполнителей МБУ города Сочи «ЦГТ».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной образования город-курорт Сочи, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба на решение, принятое директором Департамента, подается заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность Департамента, Главе города Сочи.

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

5.8. Жалоба должна содержать:
- наименование Департамента, должностного лица Департамента либо ответственного исполнителя МБУ города Сочи «ПТТ», решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо ответственного исполнителя МБУ города Сочи «ПТТ»;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо ответственного исполнителя МБУ города Сочи «ПТТ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

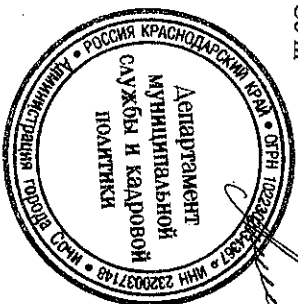
5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель может обратиться за обжалованием решения по жалобе, заявленное на обжалование решения по жалобе подается на имя Главы города Сочи. Порядок подачи заявления на обжалование решения по жалобе является аналогичным порядку, предусмотренным разделом 5 настоящего административного регламента.

5.15. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются аналогичными способам, предусмотренным п. 1.3.2.-1.3.3. настоящего административного регламента.

Директор департамента архитектуры,
градостроительства и благоустройства
администрации города Сочи

А.А. Зачитайлов



Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача утвержденной схемы
расположения земельного участка на
кадастровом плане или кадастровой
карте соответствующей территории»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе города Сочи
А.Н. Пахомову

от кого:

(полное наименование застройщика,

фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц)

ИНН, юридический и почтовый адреса

Заявление

что готовый и адрес, телефон)

на утверждение схемы расположения земельного участка

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане,
площадью _____
расположенного по адресу: _____
(адресный ориентир)

для эксплуатации _____

Контактный номер телефона (представителя) _____

Я, _____

зарегистрированный (ая) по адресу: _____
документ, удостоверяющий личность: _____

вид документа, серия, номер документа, _____

КОПИЯ И КОМ ВЪЕДИН

Дано согласие на обработку предоставляемых уполномоченным органом,
предоставляющим настоящую муниципальную услугу, персональных данных в
соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных
данных».

Подтверждаю, что документы, представленные мной для утверждения схемы
расположения земельного участка и сведения, указанные в заявлении, достоверны.
Расписку о принятии документов для выдачи утвержденной схемы расположения
земельного участка я получил(а).

Я, _____, устно предупрежден(а) о возможных причинах отказа в выдаче утвержденной схемы
расположения земельного участка.

« 20 _____ г. » _____ ч. _____ мин.

(дата и время подачи заявления)

(полнота)

(подпись заявителя)

Подпись сотрудника, принявшего документы _____ (полностью Ф.И.О.)

(подпись сотрудника)

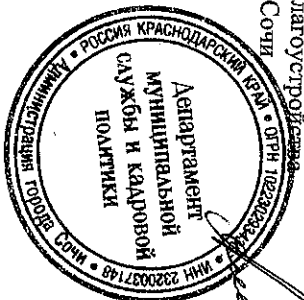
(Ф.И.О.)

Приложение: _____ на _____ л.

1. Опись документов _____

Директор департамента архитектуры,
градостроительства и благоустройства
администрации города Сочи

А.А. Зачитайлов



Handwritten signature at the bottom left of the page.

Приложение №2
к Административному регламенту
Предоставления муниципальной услуги
«Выдача утверждённой схемы
расположения земельного участка на
кадастровом плане или кадастровой
карте соответствующей территории»

ОПИСЬ

Документов, прилагаемых к заявлению об утверждении схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте
соответствующей территории

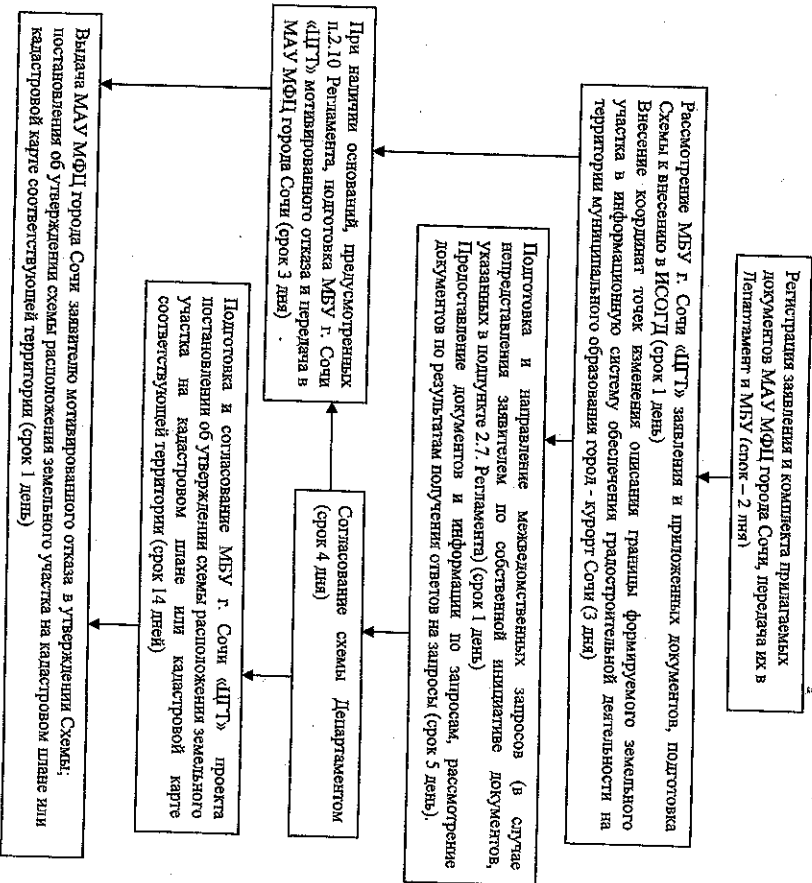
| № | Наименование документа | Количество листов |
|---|------------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Приложение №3
к Административному регламенту
Предоставления муниципальной услуги
«Выдача утверждённой схемы
расположения земельного участка на
кадастровом плане или кадастровой
карте соответствующей территории»

**ВЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ВЫДАЧА УТВЕРЖДЕННОЙ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ИЛИ КАДАСТРОВОЙ КАРТЕ
СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ»**



Директор Департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи

Очистка территории от незаконных построек, восстановление истинных границ земельных участков, выдача кадастровых документов, предоставление информации о состоянии территории, подготовка документации по благоустройству территории, мониторинг за соблюдением правил благоустройства территории.

А.А. Зачитайлов

Директор Департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи

А.А. Зачитайлов