



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.08.2012

№ 2391

г. Геленджик

**О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 августа 2010 года № 2314 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Геленджик»**

В целях приведения правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьями 7, 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 6 декабря 2011 года №411-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 3 декабря 2011 года № 383-ФЗ), статьями 7, 32, 70 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 августа 2010 года № 2314 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги

по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Геленджик» следующее изменение:

1) в наименовании и по всему тексту постановления слова «по предоставлению сведений» заменить словами «по представлению сведений»;

2) приложение к постановлению изложить в редакции приложения к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
город-курорт Геленджик



ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
от 16.08.2012 № 2391

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
от 18 августа 2010 года № 2314  
(в редакции постановления  
администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик  
от 16.08.2012 № 2391 )

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению администрацией муниципального образования  
город-курорт Геленджик муниципальной услуги по представлению  
сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по представлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества представления сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – муниципальная услуга), и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц в ходе осуществления полномочий по подготовке сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

1.2. Заявителями в соответствии с Административным регламентом являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

-законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;  
 -опекуны недееспособных граждан;  
 -представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется в помещениях муниципального казенного учреждения муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в установленные дни приема при личном или письменном обращении заявителя, в том числе в электронной форме, с использованием средств телефонной связи, а также посредством размещения на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в средствах массовой информации, на информационных стендах.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги либо сведений о ходе ее предоставления заинтересованные лица обращаются в МФЦ:

-в устной форме на личном приеме в помещениях МФЦ (г. Геленджик, ул. Херсонская, 22; ул. Грибоедова, 60а) или по телефонам (8 (86141) 5-12-14, 8 (86141) 3-55-49);

-в письменном виде почтой либо электронной почтой (mfc@gelendzhik.org).

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

Сведения о месте нахождения органов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу в муниципальном образовании город-курорт Геленджик и принимающих участие в ее предоставлении, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены в приложении №3 к Административному регламенту, а также на официальном сайте

администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет (gelendzhik@mo.krasnodar.ru).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по представлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик через функциональный орган - управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление).

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги - Геленджикский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Грибоедова, 60а,  
телефон: 5-21-31.

Часы приема: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00,  
перерыв с 13.00 до 14.00.

Консультирование, прием и выдачу документов, регистрацию, сопровождение и контроль над сроками предоставления муниципальной услуги осуществляет МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- представление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- отказ в представлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая сроки, необходимые для осуществления межведомственных запросов и получения ответов по ним, не превышает 14 дней со дня подачи в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также представления документа, подтверждающего внесение платы за представление указанных сведений. При направлении документов по почте срок предоставления муниципальной услуги начинается отсчет с момента поступления документов в МФЦ. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в день их поступления в МФЦ.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года №1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края»;
- Устав муниципального образования город-курорт Геленджик;
- решение Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 19 февраля 2007 года №330 «О внесении изменений в учредительные документы управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик»;
- решение Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 27 апреля 2012 года №744 «О представлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Геленджик, в 2012 году»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о представлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, по форме, установленной в приложении №1 к Административному регламенту.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы также следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- доверенность (в случае подачи заявления представителем);
- копия квитанции об оплате за представление сведений;
- кадастровый паспорт земельного участка (при его наличии) либо иной документ, позволяющий идентифицировать земельный участок на местности.

2.6.2. С 1 июля 2012 года следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.6.1 раздела 2 Административного регламента, запрашиваются в государственных органах, отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил их самостоятельно:

- кадастровый паспорт земельного участка;
- сведения о госпошлине.

Не допускается требовать иные документы для получения сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, за исключением указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента документов.

Также запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. Копии документов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2 Административного регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю. В случае невозможности представления подлинников документов представляются их нотариально заверенные копии.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут представляться заявителем в электронном виде.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;
- представление 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);
- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые невозможно получить в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2 Административного регламента;
- отсутствие сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в установленный срок выдается письменный отказ с указанием причин отказа.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется за плату или бесплатно в соответствии с решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 27 апреля 2012 года №744 «О предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной

деятельности муниципального образования город-курорт Геленджик, в 2012 году».

2.9.1. Установить на территории муниципального образования город-курорт Геленджик на 2012 год размер платы:

1) за представление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Геленджик, – в сумме 1000 рублей;

2) за представление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Геленджик, – в сумме 100 рублей.

2.9.2. Сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Геленджик, представляются бесплатно по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

2.9.3. Оплата за представление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Геленджик, осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета муниципального образования город-курорт Геленджик. Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы с отметкой банка или иной кредитной организации.

2.10. Документы, выдаваемые организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

кадастровый паспорт земельного участка (либо иной документ), выдаваемый Геленджикским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.13. При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи либо в ходе личного приема заявителя регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема (поступления) заявления.



#### 2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещениях МФЦ;

2) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (скамейками); места для заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов;

4) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- режим работы, почтовые адреса, телефоны МФЦ и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет, адреса электронной почты;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет.

#### 2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- условия ожидания приема;

- доступность по времени и месту приема заявителей;

- порядок информирования о муниципальной услуге;

- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

- соответствие должностных инструкций должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляются в МФЦ по адресам: г. Геленджик, ул. Херсонская, 22; ул. Грибоедова, 60а;

- сотрудниками МФЦ может осуществляться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону). При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения, имени, отчестве и фамилии сотрудника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому сотруднику. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

### 3. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием сотрудником МФЦ заявления и передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление;

-анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, осуществление межведомственного взаимодействия;

-подготовку сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо мотивированного отказа в выдаче таких сведений;

-передачу курьером пакета документов из Управления в МФЦ и выдачу заявителю сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения либо мотивированного отказа в выдаче таких сведений.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги и контрольный лист хода предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях №2, 4 к Административному регламенту.

3.2. Прием сотрудником МФЦ заявления и передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление:

3.2.1. Прием заявлений о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляется сотрудниками МФЦ в установленные дни приема. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник МФЦ:

-устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

-проверяет наличие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые невозможно получить в рамках межведомственного взаимодействия;

-проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, 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 обращении юридических лиц имеются их реквизиты и печать; 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; срок действия документов не истек; документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении; документы представлены в полном объеме;

-сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, ставит соответствующую отметку;

-при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, даты получения документов, своей фамилии, инициалов, должности и подписи, один экземпляр которой передает заявителю;

-при наличии оснований для отказа в приеме документов они возвращаются заявителю.

3.2.2. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется сотрудником МФЦ о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Передача документов из МФЦ в Управление осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время передачи. При передаче пакета документов сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись, после чего возвращает его курьеру.

3.2.4. Регистрация заявлений о выдаче сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, поступивших из МФЦ, осуществляется сотрудником Управления, ответственным за делопроизводство, в специальном журнале.

3.2.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 день.

3.3. Анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства:

3.3.1. После представления заявителем всех необходимых документов, перечень которых приведен в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ указанных документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, а именно: проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае если заявителем не представлены документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет запрос недостающих документов в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

3.3.2. По результатам анализа документов, поданных для подготовки сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение:

-о подготовке сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

-о подготовке проекта мотивированного отказа в выдаче сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.3.3. Лицами, ответственными за анализ представленных документов, подготовку сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, либо проектов мотивированных отказов в выдаче таких сведений, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в Управлении, являются: начальник Управления, заместитель начальника Управления.

3.3.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 календарных дней.

3.4. Подготовка сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо мотивированного отказа в выдаче таких сведений:

3.4.1. В случае наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 Административного регламента, и соответствия их требованиям действующего законодательства сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (в 1 экземпляре).

3.4.2. В случае отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в выдаче сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, и передает его для подписания начальнику Управления.

3.4.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 7 календарных дней.

3.5. Порядок передачи документов из Управления в МФЦ и выдачи сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо письменного отказа в выдаче таких сведений:

3.5.1. Сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, с соответствующим штампом либо письменный отказ в выдаче сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, с приложенными к заявлению документами передаются сотрудником Управления, ответственным за делопроизводство, курьеру для передачи в МФЦ на основании реестра, который содержит дату и время передачи, о чем делается соответствующая запись в специальном журнале.

3.5.2. Копия отказа в выдаче сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, с приложенным к нему заявлением хранится в Управлении.

3.5.3. В случае поступления заявления о выдаче сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик посредством почтовой связи сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, с соответствующим штампом либо письменный отказ в выдаче таких сведений направляются заявителю по почте.

3.5.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 день.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы строительства и благоустройства, формирования, размещения и исполнения муниципального заказа, путем проведения проверок соблюдения и исполнения Административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма граждан.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

4.5. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.7. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

## 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также нарушение установленных Административным регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы первому заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы строительства и благоустройства, формирования, размещения и исполнения муниципального заказа, либо в судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное обжалование).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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. Предметом досудебного обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе

предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.4. В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

-отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

-если в обращении обжалуется судебное решение, в связи с чем заявителю в течение семи дней разъясняется порядок обжалования судебного решения;

-если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется;

-если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;



4) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия в их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Личный прием осуществляется в установленные дни приема по предварительной записи.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Ответственным за рассмотрение обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Управления, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги является первый заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующий вопросы строительства и благоустройства, формирования, размещения и исполнения муниципального заказа.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

5.11. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд».

Начальник управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик –  
главный архитектор

В.А.Ревякин

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
муниципальной услуги  
по представлению сведений,  
содержащихся в информационной  
системе обеспечения  
градостроительной деятельности

Начальнику управления  
архитектуры и градостроительства  
администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик –  
главному архитектору  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о представлении сведений, содержащихся в информационной системе  
обеспечения градостроительной деятельности

Прошу выдать сведения, содержащиеся в информационной системе  
обеспечения градостроительной деятельности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(наименование объекта капитального строительства)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Подпись лица, действующего  
по доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**  
к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
муниципальной услуги  
по представлению сведений,  
содержащихся  
в информационной системе  
обеспечения градостроительной  
деятельности

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги

