



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 сентября 2022 г.

№ 77-п

пгт. Сириус

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании sirius-ft.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава администрации
федеральной территории «Сириус»



Д.С. Плишкин

Приложение
к постановлению главы
администрации федеральной
территории «Сириус»

от 19 сентября 2022 г. № 77-п

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений,
документов и материалов, содержащихся в государственной информационной
системе обеспечения градостроительной деятельности»

I. Общие положения

Предмет регулирования
настоящего административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги администрацией федеральной территории «Сириус» (далее - Администрация, Административный регламент, административные процедуры, Муниципальная услуга).

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

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется:

1) по запросам физических и юридических лиц (далее - запрос) за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы;

2) по межведомственным запросам органов и организаций без взимания платы:

- органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

- иных органов местного самоуправления;

- организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства (далее - Заявители).

Заявитель может воспользоваться Муниципальной услугой через законного или уполномоченного представителя (далее - Представитель).

При этом личное участие Заявителя в правоотношениях по получению Муниципальной услуги не лишает его права иметь Представителя, равно как и участие Представителя не лишает Заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению Муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД):

- в филиале Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

- на официальном сайте Администрации в сетевом издании sirius-ft.ru;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений в МФЦ;

- посредством личного обращения в Администрацию;

- на информационных стендах в МФЦ и Администрации.

Информирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, предоставления сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

5. Муниципальная услуга предоставляется – Администрацией.

Адрес: ул. Международная, д. 2, пгт. Сириус, Краснодарский край, 354349

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны: (862) 445-55-70.

Адрес электронной почты: admin@sirius-ft.ru

Официальный интернет-сайт: <https://sirius-ft.ru>

6. В рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе межведомственное, с:

1) Инспекция Федеральной налоговой службы России.

Адрес: ул. Кирова д. 41, г. Сочи, адлерский район, Краснодарский край, 354340.

Справочный телефон: (862) 241-91-22

2) МФЦ.

Адрес: ул. Коммунаров, д. 276/2, г. Краснодар, 350020.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны на сайте МФЦ.

Адрес электронной почты: mfc@mfc.krasnodar.ru

Официальный интернет-сайт: <https://e-mfc.ru>

Адрес структурного подразделения, расположенного в федеральной территории «Сириус»: ул. поселок Мирный, 2а, пгт. Сириус, Краснодарский край, 354340.

График работы: понедельник-суббота с 9.00 до 18.00; выходной день – воскресенье.

3) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра»).

Адрес: ул. Сормовская, д. 3, г. Краснодар, 350018.

Справочные телефоны: (861) 992-13-02, 8 800-100-34-34.

Адрес электронной почты: filial@23.kadastr.ru

Официальный интернет-сайт: <https://kadastr.ru>

4) Управление ФСБ России по Краснодарскому краю, Служба в г. Сочи.

Адрес: ул. Театральная, д. 14, Краснодарский край, г. Сочи, 354000.

Справочный телефон: (862) 262-05-05.

5) Служба охраны на Кавказе Федеральной службы охраны Российской Федерации.

Адрес: ул. Фурманова, д. 10, г. Сочи, Краснодарский край, 354024.

Официальный интернет-сайт: <http://fso.gov.ru>

6) Адлерский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Адрес: ул. Демократическая, д. 53, г. Сочи, Адлерский район, Краснодарский край, 354340.

Справочный телефон: (862) 240-37-64.

Адрес электронной почты: OO_22@frskuban.ru

7) Департаментом по архитектуре и градостроительству Краснодарского края (при необходимости предоставления сведений о документах территориального планирования Краснодарского края в части, касающейся федеральной территории «Сириус»).

7. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления Муниципальной услуги

8. Результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

- предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД;
- предоставление копии документа, содержащегося в ГИСОГД;
- предоставление копии материалов, содержащихся в ГИСОГД;
- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе (Заявитель) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган. По выбору заявителя сведения, документы, материалы предоставляются Администрацией в бумажной или электронной форме.

Сроки предоставления Муниципальной услуги

9. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня осуществления оплаты Заявителем.

10. Сроки административных процедур исчисляются в рабочих днях. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется в рабочих днях. Течение срока начинается в день осуществления оплаты Заявителем.

Если окончание срока предоставления Муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

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

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральном реестре и на официальном сайте Администрации в сетевом издании sirius-ft.ru. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель представляет самостоятельно или через Представителя:

- 1) заявление по форме согласно приложению к Административному регламенту;
- 2) для физических лиц - документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность) (копия и оригинал для сверки);
- 3) 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);

4) доверенность, оформленная надлежащим образом, - в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению Заявителя (нотариально удостоверенная - для физических лиц (оригинал), для юридических лиц - доверенность на фирменном бланке организации за подписью руксводителя);

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

6) в случае невозможности идентифицировать земельный участок, в отношении которого запрашиваются сведения, документы и материалы ГИСОГД, Заявитель предоставляет каталог координат земельного участка, либо копии правоустанавливающих документов на земельный участок, либо проектную документацию на линейный объект.

7) документ, подтверждающий оплату предоставления сведений, документов и материалов ГИСОГД

13. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги, информирование и консультирование Заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ или Администрации осуществляются бесплатно.

14. Документы, предусмотренные пунктом 12 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».

15. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, возлагается на Заявителя.

16. Заявитель вправе представить дополнительные документы по собственной инициативе.

17. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию или МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении органов и организаций, участвующих
в предоставлении Муниципальной услуги, и которые Заявитель
вправе представить по собственной инициативе

18. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в

распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

19. МФЦ и Администрация не вправе 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной частью 1 статьи 1 210-ФЗ Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

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

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

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

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

20. При личном обращении:

- 1) невозможно идентифицировать Заявителя по представленному документу;
- 2) не предоставлен документ, подтверждающий полномочия Представителя, действующего в интересах Заявителя;

21. При направлении заявителем документов по почте, курьером или иным способом доставки:

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

2) не приложен документ, подтверждающий полномочия Представителя в случае направления заявления Представителем, действующим в интересах Заявителя;

3) отсутствие подписи Заявителя, либо представителя в представленных документах (заявлении);

4) не указаны данные Заявителя, направившего документы, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

Полученный отказ не является препятствием для повторного обращения при устранении причин отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения направленного запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги до момента получения официального ответа от Администрации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) заявление не содержит реквизитов необходимых сведений, документов, материалов, и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления заявления в бумажной форме Заявитель указывает адрес электронной почты, на который Администрация направляет

уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов;

2) заявление не отвечает требованиям пунктов 10 и 11 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

3) по истечении 7 рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении Заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

4) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления сведений (документов, материалов) ГИСОГД, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (Представителем Заявителя) по собственной инициативе;

5) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ГИСОГД на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса;

6) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и Заявитель не имеет права доступа к ней;

7) предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной
услуги; платы за предоставление услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления
Муниципальной услуги

24. За предоставление сведений, документов, материалов за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с физических и юридических лиц взимается плата в размере, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Оплата предоставления сведений, документов, материалов ГИСОГД осуществляется Заявителем путем безналичного расчета.

В информационной системе может быть реализована возможность осуществления оплаты предоставления сведений, документов, материалов путем интеграции в нее безналичных платежных сервисов, при этом Заявителю обеспечивается подтверждение осуществления им оплаты.

В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных

листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала.

Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории.

Если плата за предоставление сведений (документов, материалов) внесена Заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений (документов, материалов), по заявлению Заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления в Администрацию обеспечивается возврат излишне уплаченных средств.

Если Заявителю было отказано в предоставлении сведений (документов, материалов) в связи с внесением платы за предоставление сведений (документов, материалов) не в полном объеме, Администрация по заявлению Заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги:

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

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

26. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги с приложенными документами, поступающее в Администрацию, в том числе в электронном виде, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления.

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

28. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Администрацию.

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 12 Административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным.

29. Время для регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных Заявителем, не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа Заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о МФЦ и Администрации:

- наименование;
- режим работы.

31. В помещении для работы с Заявителями размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение Заявителями информации о предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема Заявителей, а также на официальном сайте Администрации.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема Заявителей, на официальном сайте Администрации следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления Муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

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

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

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

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

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

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

33. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

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

Для ожидания Заявителю отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий Заявителя
с должностными лицами Администрации при предоставлении
Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения
Муниципальной услуги в МФЦ

34. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;
 - наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;
 - упрощение процедур получения Заявителями Муниципальной услуги;
 - унификация и автоматизация административных процедур предоставления Муниципальной услуги;
 - осуществление процесса предоставления Муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
 - соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
 - возможность получения Муниципальной услуги через МФЦ;
 - возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;
 - доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги.

35. Для получения Муниципальной услуги Заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги:

- в Администрацию;
- через МФЦ в Администрацию;
- по почте, курьером или иным способом доставки в Администрацию.

36. Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом Администрации:

- при подаче документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, непосредственно в Администрацию – не более двух;
- при направлении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по почте – не более одного;
- при подаче документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию через МФЦ – Заявитель с должностным лицом Администрации не взаимодействует.

Продолжительность взаимодействия - не более 15 минут.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения
Административных процедур (действий), требования
к порядку их выполнения их выполнения

Перечень административных процедур

37. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача Заявителю расписки в получении заявления и документов;
- передача курьером пакета документов из МФЦ в Администрацию (в случае обращения Заявителя за получением Муниципальной услуги через МФЦ);
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- подготовка, подписание и регистрация сведений ГИСОГД, подготовка копии документа (материалов), содержащегося в ГИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- передача результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения Заявителя за получением Муниципальной услуги через МФЦ);
- выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ или в Администрацию.

38. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

Прием заявления и документов в МФЦ

39. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (Представителя) с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 12 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ (далее - Специалист МФЦ).

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение требований Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов Специалист МФЦ устно информирует Заявителя (Представителя) об этом.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность Заявителя (Представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя), в том числе полномочия Представителя действовать от имени и в интересах Заявителя (Представителя);
- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем Муниципальной услуги, установленных пунктом 12 настоящего Административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям,

установленным Административным регламентом;

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

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, при необходимости (отсутствие копий у Заявителя (Представителя)) проводит бесплатное копирование документов;

- при отсутствии документов, указанных в пункте 12 Административного регламента, Специалист МФЦ запрашивает у Заявителя (Представителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов.

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 Специалист МФЦ. Если Заявитель от подписи отказался, Специалист МФЦ в присутствии Заявителя ставит отметку в соответствующей графе в расписке «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов;

- готовит расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой приема заявления и прилагаемых к нему документов и подписью Специалиста МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки Заявителю.

Выдача Заявителю (Представителю) расписки подтверждает факт приема от Заявителя (Представителя) и регистрации Специалистом МФЦ заявления и прилагаемого к нему комплекта документов.

Специалист МФЦ при обращении Заявителя (Представителя) за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления и документов, представляемых Заявителем (Представителем) и необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и их заверение с целью направления в Администрацию на принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги. В случае невозможности создания электронных образов указанных документов они направляются в Администрацию на предоставление Муниципальной услуги в бумажном виде в сроки, предусмотренные Административным регламентом.

40. Конечным результатом данной административной процедуры является получение МФЦ заявления вместе с документами, указанными в пункте 12 Административного регламента, и выдача Заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

41. Результат Административной процедуры фиксируется путем нанесения штрих-кода регистрации на заявлении с указанием входящего номера и даты регистрации.

Прием и регистрация заявления и документов в Администрации

42. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (Представителя) с документами, указанными в пункте 12 Административного регламента, в Администрацию, где должностным лицом Администрации осуществляет прием документов от Заявителя (Представителя) на получение Муниципальной услуги.

Должностным лицом Администрации, ответственным за выполнение административной процедуры, является федеральный государственный гражданский служащий отдела подготовки градостроительной документации (далее – Исполнитель).

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение требований Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов Исполнитель устно информирует Заявителя (Представителя) об этом.

43. Исполнитель, осуществляющий прием документов:

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

- проверяет наличие всех документов исходя из перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем Муниципальной услуги, перечисленных в пункте 12 Административного регламента;

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

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

Исполнитель:

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;
- готовит расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью Исполнителя, принявшего комплект документов, выдается на руки Заявителю (Представителю).

Выдача Заявителю (Представителю) расписки подтверждает факт приема комплекта документов от Заявителя (Представителя).

В случае личного обращения заявителя с запросом о предоставлении Муниципальной услуги непосредственно в Администрацию Исполнитель самостоятельно создает запись об этом в реестр обращений.

43. Конечным результатом данной административной процедуры является получение Администрацией заявления вместе с документами, указанными в пункте 12 Административного регламента, и выдача Заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

44. Результат административной процедуры фиксируется путем нанесения

регистрационного входящего номера на заявлении с указанием даты регистрации, внесения сведений о заявлении.

Передача заявления и документов из МФЦ в Администрации

45. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Заявителя документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение положений Административного регламента.

Заявление по форме согласно приложению к Административному регламенту и документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, вместе с реестром приема-передачи документов передаются в Администрацию.

46. Максимальный срок административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

В случае если документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, получены МФЦ после 14 часов 30 минут дня недели, предшествующего выходному или праздничному дню (дням), их передача в Администрацию может быть осуществлена в первый рабочий день после данного выходного или праздничного дня (дней).

47. Порядок передачи документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, в Администрацию:

1) передача документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, из МФЦ в Администрацию осуществляется на основании реестра приема-передачи дел;

2) при передаче документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, Исполнитель, принимающей их, проверяет в присутствии ответственного за передачу документов, указанных в пункте 12 Административного регламента, работника МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке о получении документов, на обоих экземплярах реестра приема-передачи дел проставляет дату и время получения документов, указанных в пункте 12 Административного регламента, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;

3) один экземпляр реестра остается в Администрации, другой экземпляр подлежит возврату ответственному за передачу документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, Специалисту МФЦ.

Для передачи документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, из МФЦ в Администрацию устанавливается следующий график: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, пятница - с 9 часов 00 минут до 16 часов 30 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, суббота и воскресенье – выходные дни.

Данный график может быть изменен на основании информационного письма Администрации на имя директора МФЦ и по согласованию с МФЦ.

48. Конечным результатом данной административной процедуры является передача МФЦ заявления и документов от Заявителя в Администрацию.

49. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение положений Административного регламента.

50. Срок регистрации в Администрации и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю с момента поступления заявления составляет 1 (один) рабочий день.

51. Конечным результатом данной административной процедуры является поступление заявления и документов от Заявителя Исполнителю.

52. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов, направление уведомления об оплате

53. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией документов, указанных в пункте 12 Административного регламента.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение положений Административного регламента.

Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления готовит, согласовывает в установленном порядке и направляет межведомственные запросы - в инспекцию Федеральной налоговой службы России о представлении выписки из Единого государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем, - срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней.

Исполнитель рассматривает запрос в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации запроса и, исходя из количества запрашиваемых пользователем сведений, документов, материалов определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

После рассмотрения заявления направляет Заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, уведомление об оплате предоставления сведений (документов, материалов), в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

54. Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несет Администрация.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными 210-ФЗ.

Направляется соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

Межведомственный запрос о предоставлении сведений и (или) документов при направлении в бумажном виде подписывается главой Администрации, либо заместителем главы Администрации-директором департамента архитектуры и градостроительной деятельности, либо иным уполномоченным должностным лицом.

55. Результат административной процедуры фиксируется в листе технического отчета Исполнителем.

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление межведомственного запроса, указанного в пункте 53 Административного регламента, в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение положений Административного регламента.

Органы, указанные в пункте 6 Административного регламента, представляют документы и информацию по межведомственным запросам, указанным в пункте 53 Административного регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в указанный орган, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

57. Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 6 Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

58. Результатом данной административной процедуры является предоставление органами, указанными в пункте 6 настоящего Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам согласно пункту 53 Административного регламента.

59. Результат административной процедуры фиксируется в листе технического отчета Исполнителем.

Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия документов согласно пункта 12 настоящего Административного регламента

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение положений Административного регламента.

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

1) при наличии оснований, указанных в пункте 23 Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и направляет мотивированный отказ Заявителю;

2) при отсутствии оснований, указанных в пункте 23 Административного регламента, Исполнитель осуществляет подготовку ответа о предоставлении сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности для подписания ответственным должностным лицом Администрации.

61. При установлении оснований, предусмотренных пункте 23 Административного регламента, Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня готовит отказ Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение положений Административного регламента.

62. Мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги должен быть обоснованным и содержать все основания.

63. Мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги подготавливается Исполнителем и подписывается главой Администрации, либо заместителем главы Администрации-директором департамента архитектуры и градостроительной деятельности, либо иным уполномоченным должностным лицом, в течение 1 (одного) рабочего дня после исполнения п.23 3).

64. Результат административной процедуры фиксируется Исполнителем путем присвоения регистрационного номера письму об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства после его подписания.

65. Письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги передается в МФЦ для выдачи его заявителю – срок 1 (один) рабочий день после исполнения п.23 3).

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

66. Конечным этапом данной административной процедуры является направление подписанного мотивированного отказа в МФЦ для вручения Заявителю.

Подготовка ответа о предоставлении сведений, содержащихся
в государственной информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности, и его подписание

67. Исполнитель, ответственный за подготовку ответа о предоставлении сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, проводит анализ полученных документов, а также проверку наличия достаточных сведений и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляет подготовку результата Муниципальной услуги и направляет для подписания главе Администрации, либо заместителю главы Администрации-директору департамента архитектуры и градостроительной деятельности, либо иному уполномоченному должностному лицу, после исполнения п.23 ч.3.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение положений Административного регламента.

68. В срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, главой Администрации, либо заместителем главы Администрации-директором департамента архитектуры и градостроительной деятельности, либо иным уполномоченным должностным лицом осуществляется подписание результата Муниципальной услуги.

69. Конечным этапом данной административной процедуры является регистрация и присвоение номера ответу о предоставлении сведений, содержащихся

в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Направление результата Муниципальной услуги
либо мотивированного отказа в предоставлении
Муниципальной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный ответ о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

71. Ответственным за выполнение административной процедуры, является Исполнитель.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение положений Административного регламента.

Администрация, направляет в МФЦ для выдачи Заявителю либо непосредственно Заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания:

1) зарегистрированный ответ о предоставлении сведений, документов и материалов ГИСОГД;

2) зарегистрированный отказ.

72. Порядок направления Администрацией ответа о предоставлении сведений, документов и материалов ГИСОГД либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги из Администрации в МФЦ:

1) направление ответа о предоставлении сведений, документов и материалов ГИСОГД, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется по реестру приема-передачи дел;

2) при передаче ответа о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги работник МФЦ, принимающий их, на трех экземплярах реестра приема-передачи дел проставляет дату и время их получения, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;

3) один экземпляр реестра приема-передачи дел остается у работника МФЦ, два экземпляра подлежат возврату в Администрацию.

Для передачи ответа о предоставлении сведений, документов и материалов ГИСОГД, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги из Администрации в МФЦ устанавливается следующий график: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, пятница - с 9 часов 00 минут до 16 часов 30 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, суббота и воскресенье - выходные дни. Данный график может быть изменен на основании соглашения, заключенного между Администрацией и директором МФЦ.

Исполнитель ответственный за передачу ответа о предоставлении сведений, документов и материалов ГИСОГД, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги, согласно утвержденной номенклатуре дел, ведет дело, в котором хранит экземпляр реестра приема-передачи дел о получении ответа о предоставлении сведений, документов и материалов ГИСОГД, мотивированного

отказа в предоставлении Муниципальной услуги с отметкой работника МФЦ.

73. При выдаче результата предоставления Муниципальной услуги Администрацией Исполнитель в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного Заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте), информирует Заявителя:

- об окончании процедур оказания Муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в Администрацию для получения результата Муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в Администрацию для получения мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

74. Невостребованный результат Муниципальной услуги хранится в Администрации.

75. Для получения результата Муниципальной услуги, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги Заявитель (Представитель) прибывает в Администрацию лично с документом, удостоверяющим личность, доверенностью.

Исполнитель:

1) устанавливает личность Заявителя (Представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери Заявителем расписки проверяет наличие расписки в Деле, изготавливает одну копию, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

2) выдает результат оказания Муниципальной услуги, мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

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

76. Конечным результатом данной административной процедуры является передача в МФЦ для выдачи Заявителю либо непосредственно Заявителю одного из следующих документов: ответа о предоставлении сведений, документов и материалов ГИСОГД, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги - способом, указанным в заявлении.

77. Результат административной процедуры фиксируется в электронной системе ведения входящих обращений.

Выдача МФЦ Заявителю результата Муниципальной услуги,
мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ ответа о предоставлении сведений, документов и материалов ГИСОГД или мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист МФЦ.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение положений Административного регламента.

79. После поступления в МФЦ ответа о предоставлении сведений, документов

и материалов ГИСОГД, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги Специалист МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня после получения результата оказания Муниципальной услуги, в зависимости от выбранного Заявителем способа оповещения, указанного Заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте), информирует Заявителя:

- об окончании процедур оказания Муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ для получения ответа о предоставлении сведений, документов и материалов ГИСОГД;

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

80. В случае если Заявитель в течение трех месяцев не прибывает в МФЦ для получения результата Муниципальной услуги, соответствующие документы возвращаются в Администрацию для хранения и последующей выдачи Заявителю, обратившемуся с требованием об их выдаче.

81. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением МФЦ.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

82. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем непосредственно в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

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

Исполнитель рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

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

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, Исполнитель письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

83. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного документа взамен ранее выданного документа либо документа о внесении изменений в ранее выданный документ, являющийся

результатом предоставления Муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

84. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги результат административной процедуры фиксируется подписью главы Администрации, либо заместителя главы Администрации-директором департамента архитектуры и градостроительной деятельности, либо иным уполномоченным должностным лицом.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок результат административной процедуры фиксируется письмом за подписью главы Администрации, либо заместителя главы Администрации-директора департамента архитектуры и градостроительной деятельности, либо иным уполномоченным должностным лицом, об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента

85. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений Исполнителями по исполнению Административного регламента, осуществляется главой Администрации, либо заместителем главы Администрации - директором департамента архитектуры и градостроительной деятельности, либо иным уполномоченным должностным лицом.

86. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

87. Внутренний контроль проводится главой Администрации, либо заместителем главы Администрации - директором департамента архитектуры и градостроительной деятельности, либо иным уполномоченным должностным лицом.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный (по конкретному обращению Заявителя либо другого заинтересованного лица);

- итоговый (по итогам полугодия и года).

88. Внешний контроль осуществляется путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

- анализа обращений и жалоб Заявителей в Администрацию, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих Исполнителей по выявленным нарушениям к ответственности;

- проведения контрольных мероприятий.

Внешний контроль осуществляют также другие государственные контролирующие органы.

89. Проверка полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение обращений Заявителей

в ходе предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

90. Контроль предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения Исполнителями положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения Исполнителями положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Администрации, заместителем главы Администрации- директором департамента архитектуры и градостроительной деятельности, либо иным уполномоченным должностным лицом на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений Административного регламента.

Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации, внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Администрации, заместителем главы Администрации-директором департамента архитектуры и градостроительной деятельности, либо иным уполномоченным должностным лицом, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

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

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

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

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

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается главой Администрации в форме распоряжения.

91. Администрацией и МФЦ могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

Ответственность Исполнителей за решения и действия (бездействие),
принимаемые(осуществляемые) ими в ходе предоставления
Муниципальной услуги

92. Исполнители, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

93. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных регламентах.

94. Сотрудники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением Муниципальной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

95. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию, правоохранительные органы, иные органы государственной власти в соответствии с их компетенцией.

Общественный контроль предоставления Муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) должностных лиц, МФЦ, Специалиста МФЦ

96. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Администрацией, Исполнителем, МФЦ, Специалистом МФЦ в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем
решений и действий (бездействия) Администрации, Исполнителя,
МФЦ, Специалиста МФЦ

97. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, Исполнителя, МФЦ и Специалиста МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами федеральной

территории «Сириус», Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами федеральной территории «Сириус», настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами федеральной территории «Сириус» и Административным регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами федеральной территории «Сириус», Административным регламентом;

7) отказ Администрации, Исполнителя, МФЦ, Специалиста МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

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

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 210-ФЗ

11) отказ МФЦ в осуществлении действий, предусмотренных статьей 15.1 № 210-ФЗ по организации предоставления Заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при подаче Заявителем комплексного запроса; направление неполного, не соответствующего комплексному запросу заявления в Администрацию по предоставлению Муниципальной услуги или несвоевременное направление в Администрацию по предоставлению Муниципальной услуги заявления, составленного на основании комплексного запроса, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от Заявителя.

Предмет жалобы

98. Предметом жалобы является решение и (или) действие (бездействие) Исполнителей.

Ответственные должностные лица, которым
может быть направлена жалоба

99. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителей при предоставлении Муниципальной услуги могут быть направлены, главе Администрации, заместителю главы Администрации - директору департамента архитектуры и градостроительной деятельности, либо иному уполномоченному должностному лицу.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

100. Основанием для начала процедуры рассмотрения жалобы является регистрация жалобы Заявителя.

101. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) Исполнителя подаются в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Специалиста МФЦ подаются директору ГАУ КК «МФЦ КК».

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом администрации Краснодарского края.

102. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, официального сайта федеральной территории «Сириус» - <https://sirius-ft.ru/>, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, Специалиста МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

103. Обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, Исполнителей подлежит рассмотрению главой Администрации, заместителем главы Администрации - директором департамента архитектуры и градостроительной деятельности, либо иному ответственному должностному лицу.

104. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, Исполнителя, Специалиста МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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;

3) сведения о документе, подтверждающем полномочия Представителя действовать от имени Заявителя, в случае подачи жалобы Представителем (документ или его заверенная копия прилагается к жалобе), при этом представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Исполнителя уполномоченного должностного лица Администрации, специалиста МФЦ;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Исполнителя уполномоченного должностного лица Администрации, специалиста МФЦ.

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

105. Ответ на жалобу не дается в случаях:

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

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

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Исполнителя, а также членов его семьи, директора МФЦ, главы Администрации, заместителя главы Администрации-директора департамента архитектуры и градостроительной деятельности, иному уполномоченному должностному лицу, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

106. В случае если причины, по которым ответ на жалобу не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе повторно направить жалобу в МФЦ, главе Администрации, заместителю главы Администрации - директору департамента архитектуры и градостроительной деятельности, либо иному уполномоченному должностному лицу.

Сроки рассмотрения жалобы

107. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организации в

приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

108. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральной территории «Сириус», муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

112. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования Заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы

116. Информация о способах информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в Администрации, МФЦ, а также сообщается при консультировании Заявителя либо на личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) Администрации, а также его должностных лиц

117. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также Исполнителей, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ-210, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

Приложение № 1
к административному регламенту
Предоставление сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственной информационной
системе обеспечения градостроительной деятельности

В _____

от _____

проживающего(ей) по адресу:

индекс _____ г. _____

ул. _____

тел. _____

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(адрес электронной почты)

ФОРМА

заявления о выдаче сведений, документов и материалов
государственной информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности

Прошу Вас предоставить сведения, документы и материалы (нужное подчеркнуть) государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности из следующего(их) раздела(ов) государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (необходимо указать необходимый раздел государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости):

раздел II «Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации» (сведения, документы и материалы);

раздел III «Документы территориального планирования муниципальных образований Российской Федерации» (сведения, документы и материалы);

раздел IV «Нормативы градостроительного проектирования» (сведения, документы и материалы);

раздел V «Градостроительное зонирование» (сведения, документы и материалы);

Раздел VI «Правила благоустройства территории» (сведения, документы и материалы);

Раздел VII «Планировка территории» (сведения, документы и материалы);

Раздел VIII «Инженерные изыскания» (материалы) о:

Раздел IX «Искусственные земельные участки» (сведения, документы и материалы);

Раздел X «Зоны с особыми условиями использования территории» (сведения, документы и материалы);

Раздел XI «План наземных и подземных коммуникаций» (сведения, документы и материалы) о:

Раздел XII «Резервирование земель и изъятие земельных участков» (сведения, документы и материалы);

Раздел XIII «Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках» (сведения, документы и материалы);

Раздел XIV «Программы реализации документов территориального планирования» (сведения, документы и материалы);

Раздел XV «Особо охраняемые природные территории» (сведения, документы и материалы);

Раздел XVI «Лесничества» (сведения, документы и материалы);

Раздел XVII «Информационные модели объектов капитального строительства» (сведения,

документы и материалы);



Раздел XVIII «Иные сведения, документы, материалы» (сведения, документы и материалы) о:

в отношении земельного(ых) участка(ов), расположенного(ых) по адресу(ам): _____

с кадастровым(и) номером(ами): _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку персональных данных предоставленных Администрации. Подтверждаю, что документы, предоставленные мной, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов получил(а).

"__" _____ 20__ г. "__" ч. "__" мин.

(дата и время подачи заявления)

/ _____ / _____ / _____ /

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

Подпись сотрудника, принявшего документы _____ / _____ /

(подпись сотрудника) (Ф.И.О.)

Не возражаю получить сведения, документы и материалы ГИСОГД с сопроводительным письмом, содержащим факсимильное воспроизведение подписи должностного лица администрации федеральной территории «Сириус».

Приложение: _____

(прилагаемые к заявлению документы)

В случае если в заявлении не указано о необходимости представления документов или материалов, заявителю предоставляются сведения в виде справки из ГИСОГД.

Способ получения запрашиваемых сведений, документов и материалов ГИСОГД:

(на бумажном носителе)

(на электронном носителе, в формате PDF)

Дата _____

_____ / _____ /

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)
