



УЗ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.10.2016

№ 3428

г. Геленджик

**О внесении изменений 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 редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 16 августа 2012 года №2391)**

В целях приведения правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с законодательством Российской Федерации, 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 3 июля 2016 года №298-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 3 июля 2016 года №360-ФЗ), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения 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» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 21 апреля 2016 года №1268), статьями 8, 33, 39, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, постановляю:

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» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 16 августа 2012 года №2391) следующие изменения:

1) в наименовании постановления, а также по всему тексту постановления слова «по представлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Геленджик» заменить словами «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

2) пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик И.В. Малоземова»;

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

2. Опубликовать настоящее постановление в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

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

Глава муниципального образования  
город-курорт Геленджик



В.А. Хрестин

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
от 17 10 2016 № 3428

«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 17 10 2016 № 3428)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению администрацией муниципального образования  
город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление сведений  
информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги и устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

### 1.2. Круг заявителей

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

От имени физических лиц запросы 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 запросы 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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги либо сведения о ходе ее предоставления можно получить:

-в управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление) по адресу: г. Геленджик, ул. Революционная, 1;

-в муниципальном казенном учреждении муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: г. Геленджик, ул. Горького, 11 (далее - МФЦ).

Информация представляется:

- в устной форме на личном приеме;
- по телефонам: Управления - 8 (86141) 3-16-48, МФЦ - 8 (86141) 3-55-49;
- в письменном виде почтой либо электронной почтой;
- на информационных стендах, расположенных в МФЦ;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик ([www.gelendzhik.org](http://www.gelendzhik.org)) и на сайте МФЦ ([gelendzhik.e-mfc.ru](http://gelendzhik.e-mfc.ru)).

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, учреждения, имени, отчестве работника, принявшего

телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Представление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу в муниципальном образовании город-курорт Геленджик предоставляет 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, - Территориальный отдел №12 (г.Новороссийск, г.Геленджик) филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Горького, 11,  
телефон: 3-60-09.

Часы приема: среда, пятница - с 8.00 до 17.00,

вторник, четверг - с 8.00 до 19.00,

суббота - с 8.00 до 13.00,

перерыв – с 12.00 до 13.00.

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

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;
- отказ в предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;
- письменного отказа в предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, включая сроки, необходимые для осуществления межведомственных запросов и получения ответов по ним, составляет 14 календарных дней со дня принятия в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При направлении документов по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты поступления документов в МФЦ. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в день их поступления в МФЦ.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 года № 7);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30 декабря 2004 года №290);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);
- Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года №1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края» («Кубанские новости» от 24 июля 2008 года № 122);
- Устав муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 2 июня 2015 года №62);
- решение Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 27 июля 2010 года №466 «Об утверждении правил землепользования и застройки части территории муниципального образования город-курорт

Геленджик» (Геленджикская городская газета «Прибой» от 31 июля 2010 года № 86-87);

- решение Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 26 июня 2012 года №769 «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования муниципального образования город-курорт Геленджик» (Геленджикская городская газета «Прибой» от 30 июня 2012 года № 71-72);

- Положение об управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденное решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 16 сентября 2009 года №284;

- постановление главы администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 17 мая 2005 года №647 «О подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования город-курорт Геленджик»;

- постановление 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» (Геленджикская городская газета «Прибой» 24 мая 2011 года № 56);

- постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года №3077 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования город-курорт Геленджик при предоставлении муниципальных услуг» (Геленджикская городская газета «Прибой» от 28 ноября 2013 года №142).

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимы также следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт);
- доверенность (в случае подачи заявления представителем);
- копия квитанции об оплате предоставления сведений, содержащихся в информационной системе (в случае предоставления указанных сведений за плату);

- кадастровый паспорт земельного участка либо иной документ, позволяющий идентифицировать земельный участок на местности (в случае отсутствия кадастрового паспорта земельного участка).

Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе не осуществляется заявителями, в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.6.2. Следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, запрашиваются в государственных органах, 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;
- копия квитанции об оплате предоставления сведений, содержащихся в информационной системе (в случае предоставления указанных сведений за плату).

Требовать от заявителя иные документы для получения сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, за исключением указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента документов, не допускается.

2.6.3. Копии документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 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, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, могут быть направлены заявителями в форме электронного документа посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru) или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

2.6.5. Документ, выдаваемый организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, являющийся необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги:

- кадастровый паспорт земельного участка (либо иной документ, позволяющий идентифицировать земельный участок на местности), выдаваемый Территориальным отделом №12 (г.Новороссийск, г.Геленджик) филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю.

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

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).

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента;

- отсутствие сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

- запрет в предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности заинтересованному лицу, установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в установленный срок выдается (направляется) письменное уведомление с указанием причин отказа.

## 2.9. Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

2.9.1. Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности осуществляется по запросам заявителей за плату или бесплатно в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.9.2. Размер платы за представление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, устанавливается ежегодно правовым актом Думы муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.9.3. Оплата предоставления сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного, 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 об его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

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

Срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход в здание, в котором располагается помещение, где предоставляется муниципальная услуга, и выход из него должны быть оборудованы расширенным проходом, лестницей с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент безопасности зданий и сооружений».

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, и иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке

предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, в информационном киоске (инфомате), а также на официальных сайтах администрации [www.gelendzhik.org](http://www.gelendzhik.org) и МФЦ [www.gelendzhik.e-mfc.ru](http://www.gelendzhik.e-mfc.ru) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

В помещении МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов администрации и МФЦ в сети «Интернет»;

- порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, с указанием сроков их исполнения;

- бланки заявлений, предоставляемых заявителям на получение муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются и оформляются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций

зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

-надлежащее размещение оборудования носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

## 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

-возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

-возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;

-наличие в полном объеме и понятной информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

-наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей, выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

-обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке;

-обеспечение инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

-иные показатели обеспечения доступности муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими или специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

-отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителями (их представителями);

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

-отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

### 2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде

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 ним документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляются в МФЦ по адресу: г. Геленджик, ул. Горького, 11;

- обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru);

- сотрудниками МФЦ осуществляется 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 отсутствии возможности у 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.

Сотрудники МФЦ осуществляют бесплатное копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 главы 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если заявитель не представил копии самостоятельно.

### 3. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

#### 3.1 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием сотрудником МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу курьером заявления и документов из МФЦ в Управление;

-рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, в том числе анализ представленных заявителем документов на предмет их соответствия

требованиям действующего законодательства, осуществление межведомственного запроса;

-подготовку и подписание сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности либо мотивированного отказа в выдаче таких сведений;

-передачу курьером документов из Управления в МФЦ и выдачу (направление) заявителю сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности либо письменного уведомления об отказе в предоставлении таких сведений.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к Административному регламенту.

### 3.2. Прием сотрудником МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передача курьером заявления и документов из МФЦ в Управление

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента и необходимых для получения муниципальной услуги, либо обращение, поступившее по почте, в форме электронного документа (приложение №1 к Административному регламенту).

Сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, наличие и достаточность представленных документов, сверяет их с подлинниками, а также проверяет их соответствие требованиям действующего законодательства и надлежащее оформление.

В случае установления фактов несоответствия документа (документов) установленным требованиям сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствия для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить указанные недостатки сотрудник МФЦ по желанию заявителя принимает письменное заявление с имеющимися у заявителя документами, при этом обращает его внимание на то, что это может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При наличии документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, специалист МФЦ оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 3 экземплярах, в которой

указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов; количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- максимальный срок оказания муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подпись;
- иные данные.

Специалист МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в комплектуемое дело, третий - хранится в МФЦ.

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.

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, сверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись, после чего возвращает его курьеру.

Регистрация заявления о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности осуществляется сотрудником, ответственным за делопроизводство.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 день.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в Управление.

### 3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, в том числе анализ представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, осуществление межведомственного запроса

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в Управление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и приложенные к нему документы, в том числе проводит анализ указанных документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.



В случае, если заявителем не представлены документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет запрос недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 календарных дней.

Результатом административной процедуры является проведение анализа и проверки представленных документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства.

#### 3.4. Подготовка и подписание сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности либо письменного мотивированного отказа в выдаче таких сведений

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит проведенный правовой анализ представленных документов, а также документов и сведений, полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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 информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (в 1 экземпляре).

Сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической форме.

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 информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, и передает его для подписания начальнику Управления.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 календарных дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче (направлении) заявителю сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности либо письменного уведомления об отказе в предоставлении таких сведений.

#### 3.5. Передача курьером документов из Управления в МФЦ и выдача (направление) заявителю сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности либо письменного уведомления об отказе в предоставлении таких сведений

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала

административной процедуры, служит для принятия решения о выдаче (направлении) заявителю сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности либо письменного уведомления об отказе в предоставлении таких сведений.

Сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с соответствующим штампом либо письменное уведомление об отказе в предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложенными к заявлению документами передаются сотрудником Управления, ответственным за делопроизводство, на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах курьеру для передачи в МФЦ на основании реестра, который содержит дату и время передачи, о чем делается соответствующая запись в специальном журнале.

Сведения, содержащиеся в информационной системе, выдаются (направляются) заинтересованному лицу в срок, не превышающий 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

Копия письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, с приложенным к нему заявлением хранится в Управлении.

Сведения, содержащиеся в информационной системе с соответствующим штампом либо письменное уведомление в выдаче таких сведений с приложенными документами выдаются лично заявителю либо его уполномоченному представителю в МФЦ на основании представленных заявителем документов, удостоверяющих его личность и полномочия, и расписки в получении документов (при наличии). Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой и соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

В случае поступления заявления о выдаче сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик посредством почтовой связи сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с соответствующим штампом либо письменное уведомление об отказе в выдаче таких сведений с приложенными документами направляются заявителю по почте на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах.

В случае поступления заявления о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик в электронной форме, сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо письменный отказ в предоставлении таких сведений направляются заявителю в электронной форме.

Дата выдачи (направления) сведений, содержащихся в информационной

системы обеспечения градостроительной деятельности, и их содержание фиксируются в порядке, установленном Управлением.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 день.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Внутренний контроль за соблюдением и исполнением требований законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений, начальником Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения Административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации.

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

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащих в ходе предоставления муниципальной услуги: во внесудебном порядке (далее – досудебное обжалование);

в судебном порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

-нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

-отказ в приеме документов у заявителя, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

-требование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

-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 срока внесения исправлений.

Жалоба подается в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, 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.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедуры передачи материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, включенной в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный Правительством Российской Федерации, в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана указанными лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской

Федерации, в антимонопольный орган.

Ответ на жалобу не дается в случае:

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

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

-наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

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

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (а) контактного (ых) телефона (ов), адрес (а) 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, муниципального служащего либо сотрудника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

-удовлетворить 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 Административным регламентом, а также иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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  
«Предоставление сведений  
информационной  
системы обеспечения  
градостроительной деятельности»

Начальнику управления  
архитектуры и градостроительства  
администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик –  
главному архитектору  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

(место жительства)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе  
обеспечения градостроительной деятельности

Прошу предоставить 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)

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



В.А. Ревякин



ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
муниципальной услуги  
«Предоставление сведений  
информационной  
системы обеспечения  
градостроительной деятельности»

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

от \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ИНН,

юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, телефон.

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе  
обеспечения градостроительной деятельности

Прошу предоставить 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)

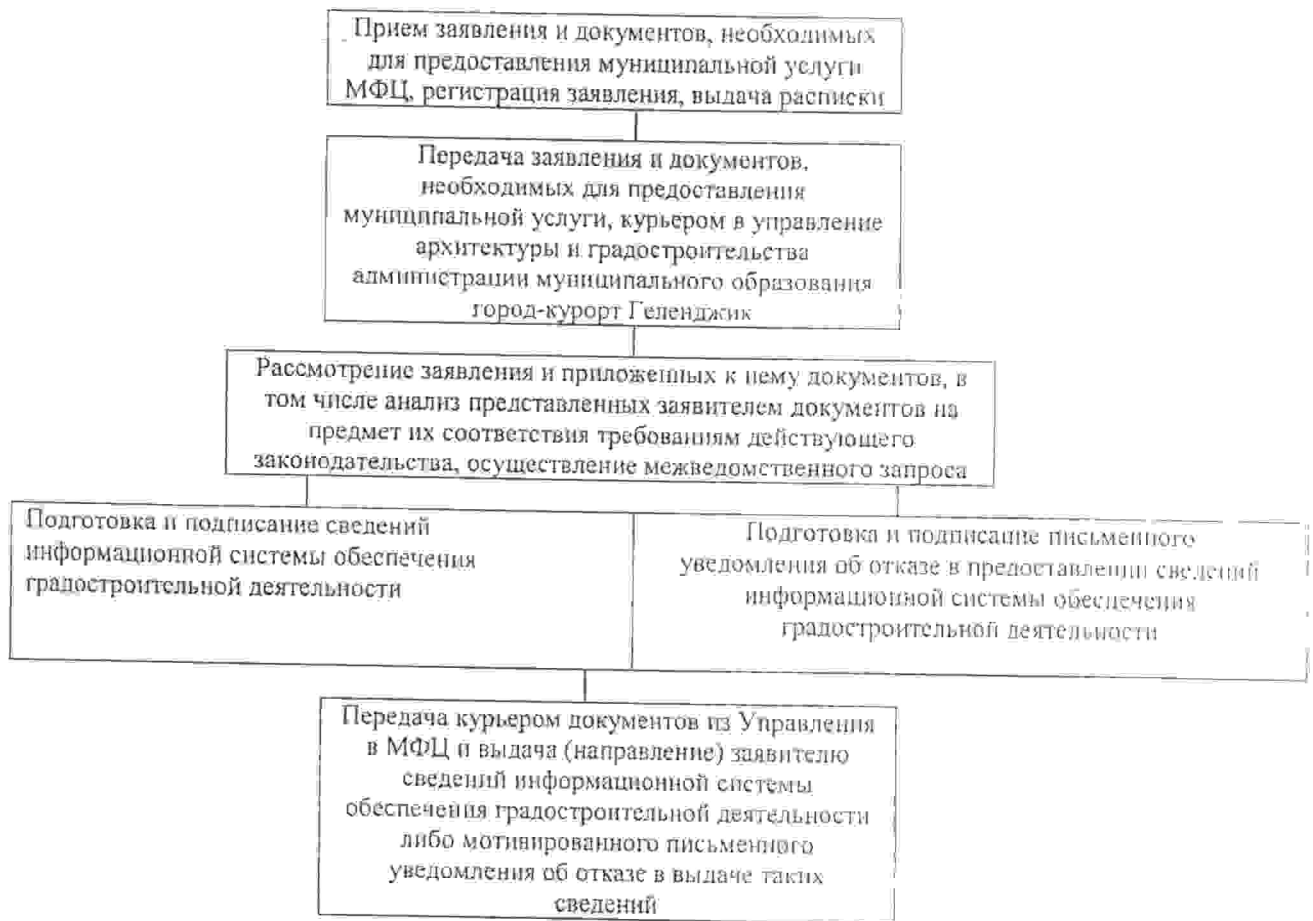
Начальник управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик –  
главный архитектор



В.А. Ревякин

ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
муниципальной услуги  
«Предоставление сведений  
информационной системы  
обеспечения градостроительной  
деятельности»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги



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

 В.А. Ревякин