**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 6 сентября 2016 г. N 4085**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОД КРАСНОДАР МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**СВЕДЕНИЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации МО город Краснодар от 13.10.2016 N 4877,

от 01.11.2016 N 5238, от 24.04.2017 N 1678)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 23.12.2011 N 10323 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных услуг, разработки и утверждения административных регламентов исполнения администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных функций" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par36) предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" (прилагается).

2. Информационно-аналитическому управлению администрации муниципального образования город Краснодар (Тычинкин) опубликовать официально настоящее постановление в установленном порядке.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Краснодар В.Л. Ставицкого.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 24.04.2017 N 1678)

Исполняющий обязанности главы

муниципального образования

город Краснодар

А.В.МИХЕЕВ

Утвержден

постановлением администрации

МО город Краснодар

от 6 сентября 2016 г. N 4085

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОД КРАСНОДАР МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**СВЕДЕНИЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 24.04.2017 N 1678)

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел I.I. ПРЕДМЕТ

РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга).

Подраздел I.II. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются: физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями.

Подраздел I.III. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

3.1. В департаменте архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Краснодар (далее - уполномоченный орган):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

3.2. В муниципальном казенном учреждении муниципального образования город Краснодар "Краснодарский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МКУ "МФЦ"):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта - http://mfc.krd.ru - "Online-консультант", "Электронный консультант", "Виртуальная приемная".

3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара (адрес официального сайта http://www.krd.ru).

3.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал).

3.5. Посредством размещения информационных стендов в МКУ "МФЦ" и уполномоченном органе.

3.6. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): 218-9-218.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

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

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

5. Информационные стенды, размещенные в МКУ "МФЦ" и уполномоченном органе, должны содержать:

график работы, адреса администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа и МКУ "МФЦ";

адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа и МКУ "МФЦ";

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара и на сайте МКУ "МФЦ".

В МКУ "МФЦ" могут быть размещены иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую, необходимую для получения муниципальной услуги.

6. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, МКУ "МФЦ":

6.1. Администрация муниципального образования город Краснодар: 350000, г. Краснодар, ул. Красная, 122, телефон: 255-34-16, электронный адрес: post@krd.ru.

График работы: понедельник - четверг - с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.30 до 13.20, пятница - с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.10, суббота и воскресенье - выходной.

Адрес сайта - http://www.krd.ru.

6.2. Уполномоченный орган: 350000, г. Краснодар, ул. Коммунаров, 76, телефон: 298-01-20, электронный адрес: str@krd.ru.

График работы: понедельник - четверг - с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.30 до 13.20, пятница - с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.10, суббота и воскресенье - выходные дни.

6.3. Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Краснодар "Информационный центр по обеспечению градостроительной деятельности муниципального образования город Краснодар" (далее - МКУ МОГК "Градинформ"): 350000, г. Краснодар, ул. Коммунаров, 76, телефон: 298-07-40, электронный адрес: kanc\_inform@krd.ru.

График работы: понедельник - четверг - с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.30 до 13.20, пятница - с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.10, суббота и воскресенье - выходные дни.

6.4. Отделы по работе с гражданами и организациями МКУ "МФЦ" расположены по адресам:

"Западный" - г. Краснодар, проспект Чекистов, 37, телефон: 261-66-96;

"Зиповский" - г. Краснодар, ул. Зиповская, 5, строение 1, телефон: 299-51-78;

"Карасунский" - г. Краснодар, ул. Сормовская, 3/2, телефон: 299-51-66;

"Прикубанский" - г. Краснодар, ул. им. Тургенева, 189/6, телефон: 220-02-11;

"Прикубанский - 2" - г. Краснодар, ул. им. Александра Покрышкина, 34, телефон: 219-59-03;

"Центральный" - г. Краснодар, ул. им. Леваневского, 174, телефон: 219-55-01.

График работы МКУ "МФЦ": понедельник - пятница с 08.00 до 20.00, суббота - с 08.00 до 17.00 (время предоставления отдыха и питания работников устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями), воскресенье - выходной.

Адрес сайта - http://mfc.krd.ru.

Электронный адрес - mfc@krd.ru.

6.5. В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, на Портале, а также на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

6.6. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах размещаются на официальном сайте МКУ "МФЦ", Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http://www.e-mfc.ru.

Раздел II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел II.I. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности".

Подраздел II.II. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Краснодар.

9. Администрация муниципального образования город Краснодар предоставляет муниципальную услугу через уполномоченный орган.

10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: уполномоченный орган, МКУ "МФЦ", МКУ МОГК "Градинформ".

11. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - запрос и предоставление выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

департаментом по архитектуре и градостроительству Краснодарского края - запрос и предоставление сведений о документах территориального планирования Краснодарского края в части, касающейся муниципального образования город Краснодар.

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением городской Думы Краснодара.

Подраздел II.III. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

предоставление копии документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел II.IV. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ,

ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) составляет не более 14 дней со дня получения уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов.

Подраздел II.V. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИХ В СВЯЗИ С

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (первоначальный текст опубликован в "Российской газете" от 25.12.1993 N 237, текст с изменениями опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 04.08.2014 N 31, ст. 4398);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (первоначальный текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 N 44, ст. 4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (первоначальный текст опубликован в "Российской газете" от 30.12.2004 N 290);

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в "Российской газете" от 30.10.2001 N 211-212);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст опубликован в "Российской газете" от 29.07.2006 N 165);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" (первоначальный текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 30.07.2007 N 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в "Российской газете" от 30.07.2010 N 168);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (первоначальный текст опубликован в "Российской газете" от 08.04.2011 N 75);

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" (первоначальный текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 07.05.2012 N 19, ст. 2338);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" (первоначальный текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 19.06.2006 N 25, ст. 2725);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (первоначальный текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 30.05.2011 N 22, ст. 3169);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в "Российской газете" от 02.07.2012 N 148);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (первоначальный текст опубликован в "Российской газете" от 31.08.2012 N 200);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в "Российской газете" от 23.11.2012 N 271);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в "Российской газете" от 08.04.2016 N 75);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.02.2007 N 57 "Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" (первоначальный текст опубликован в "Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти" от 07.05.2007 N 19);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 25.12.2015 N 975 "Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде" (первоначальный текст опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 25.02.2016);

Законом Краснодарского края от 21.07.2008 N 1540-КЗ "Градостроительный кодекс Краснодарского края" (первоначальный текст опубликован в "Кубанских новостях" от 24.07.2008 N 122);

Законом Краснодарского края от 02.03.2012 N 2446-КЗ "Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края" (первоначальный текст опубликован в "Кубанских новостях" от 12.03.2012 N 43);

решением городской Думы Краснодара от 21.04.2011 N 11 п.6 "О принятии Устава муниципального образования город Краснодар" (первоначальный текст опубликован в "Краснодарских известиях" от 09.06.2011 N 89);

постановлением главы муниципального образования город Краснодар от 22.02.2008 N 363 "О создании дополнительного раздела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город Краснодар" (первоначальный текст опубликован в "Краснодарских известиях" от 28.02.2008 N 33);

постановлением главы муниципального образования город Краснодар от 20.05.2008 N 1214 "О создании XI дополнительного раздела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город Краснодар" (первоначальный текст опубликован в "Краснодарских известиях" от 29.05.2008 N 91);

постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 23.12.2011 N 10323 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных услуг, разработки и утверждения административных регламентов исполнения администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных функций" (первоначальный текст опубликован в "Краснодарских известиях" от 27.12.2011 N 205);

постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 07.08.2012 N 6567 "Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования город Краснодар, органов администрации муниципального образования город Краснодар, их должностных лиц, муниципальных служащих" (первоначальный текст опубликован в "Краснодарских известиях" от 11.08.2012 N 120);

постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 23.04.2015 N 3741 "О ведении информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город Краснодар" (первоначальный текст опубликован в "Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар" от 29.04.2015 N 6 (часть II);

постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 26.05.2016 N 2134 "Об установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город Краснодар" (первоначальный текст опубликован в "Краснодарских известиях" от 28.05.2016 N 77).

Подраздел II.VI. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ

ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И

ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

16. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

[заявление](#Par673) о выдаче сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город Краснодар согласно приложению N 1 к Регламенту, которое оформляется по форме согласно [приложению N 2](#Par813) к Регламенту;

документы, удостоверяющие личность заявителя (копия подлинник для ознакомления) (в случае обращения доверенного лица - доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт) (копия - 1 экземпляр, подлинники для ознакомления);

документ, подтверждающий оплату предоставления сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - сведения ИСОГД).

Заявитель вправе получить сведения ИСОГД на электронных носителях.

17. В случае невозможности идентифицировать земельный участок, в отношении которого запрашиваются сведения ИСОГД, заявитель вправе предоставить по собственному желанию следующие документы:

копии правоудостоверяющих документов на земельный участок;

каталог координат земельного участка с указанием адресных ориентиров, заверенный подписью и печатью кадастрового инженера или топографическая съемка М 1:1500 с указанием предполагаемого места размещения испрашиваемого земельного участка;

проектную документацию на линейный объект.

18. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их бесплатное копирование осуществляется работником МКУ "МФЦ", после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Подраздел II.VII. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ

ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

ОРГАНОВ, ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОД КРАСНОДАР И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ,

А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В

ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

19. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов администрации Краснодарского края, органов администрации муниципального образования город Краснодар и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

сведения о документах территориального планирования Краснодарского края в части, касающейся муниципального образования город Краснодар.

Подраздел II.VIII. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ

ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

20. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами муниципального образования город Краснодар находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел II.IX. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

предоставление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 16 раздела II](#Par192) Регламента;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

отсутствие обратного адреса, подписи, печати (при наличии печати);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

22. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник МКУ "МФЦ" либо уполномоченного органа, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МКУ "МФЦ", должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю не позднее одного рабочего дня со дня обращения с указанием основания для отказа.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать, обратившись с соответствующим заявлением в МКУ "МФЦ" или уполномоченный орган.

23. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если данные документы поданы в соответствии с информацией о предоставлении муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

24. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел II.X. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие у заявителя права, полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

не произведена оплата за предоставление сведений при отсутствии у лиц права на их бесплатное получение;

ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

запрашиваемая информация не относится к сведениям, содержащимся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу (материалы отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заявитель не имеет права доступа к такой информации);

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

27. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

Подраздел II.XI. УСЛУГА,

КОТОРАЯ ЯВЛЯЕТСЯ НЕОБХОДИМОЙ И ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Документ, подтверждающий оплату предоставления сведений ИСОГД.

Подраздел II.XII. ПОРЯДОК,

РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. За предоставление муниципальной услуги взимается плата, размер которой утвержден постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 26.05.2016 N 2134 "Об установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город Краснодар" на основании приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.02.2007 N 57 "Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности".

31. За предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 1000 (одна тысяча) рублей.

За предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 100 (сто) рублей.

Предоставление сведений ИСОГД осуществляется бесплатно по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

Размер платы за предоставление сведений ИСОГД муниципального образования город Краснодар определяется на каждый земельный участок, исходя из количества запрашиваемых сведений из каждого раздела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

32. Плата за предоставление сведений ИСОГД осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета. Средства, полученные за предоставление сведений ИСОГД, зачисляются в местный бюджет (бюджет муниципального образования город Краснодар).

Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или кредитной организации об его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

33. Уплаченная сумма, зачисленная в доход местного бюджета муниципального образования город Краснодар, подлежит возврату в случае отказа в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы.

Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

Подраздел II.XIII. ПОРЯДОК,

РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ

НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ

РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

34. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Подраздел II.XIV. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ

В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ,

УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И

ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

35. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 16 раздела II](#Par192) Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел II.XV. СРОК И ПОРЯДОК

РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ

ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

36. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 16 раздела II](#Par192) Регламента, поступившими в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 минут.

Подраздел II.XVI. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА,

К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, К ИНФОРМАЦИОННЫМ

СТЕНДАМ, А ТАКЖЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ДОСТУПНОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ

37. Информация о графике работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность, на видном месте.

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в [пункте 5 раздела I](#Par81) Регламента.

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

Помещения МКУ "МФЦ" для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен регламентом МКУ "МФЦ", утвержденным приказом директора МКУ "МФЦ" от 31.10.2013 N 176-ПР.

38. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым 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 на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

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 Краснодар, 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, в том числе 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 автотранспортных средств бесплатно.

39. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

40. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа A-4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

41. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A-4.

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

43. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы уполномоченного органа.

44. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел II.XVII. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ

КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

45. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МКУ "МФЦ";

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

Подраздел II.XVIII. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,

В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МКУ

"МФЦ" И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УСЛУГ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

в уполномоченный орган;

через МКУ "МФЦ" в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

47. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования город Краснодар с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

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

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

48. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

49. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном [пунктом 46 раздела II](#Par361) Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

50. При обращении в МКУ "МФЦ" муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МКУ "МФЦ", расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде".

Раздел III

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,

В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел III.I. СОСТАВ

И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов; передача курьером пакета документов из МКУ "МФЦ" в уполномоченный орган (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МКУ "МФЦ");

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом; 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 ИСОГД, подготовка копии документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или уведомления об отказе в предоставлении сведений ИСОГД;

передача результата предоставления муниципальной услуги в МКУ "МФЦ" (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МКУ "МФЦ");

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#Par962) (приложение N 3 к Регламенту).

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в МКУ "МФЦ" или уполномоченный орган.

Подраздел III.II. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

52. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов; передача курьером пакета документов из МКУ "МФЦ" в уполномоченный орган (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МКУ "МФЦ").

52.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган, через МКУ "МФЦ" в уполномоченный орган, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением и документами, указанными в [пункте 16 раздела II](#Par192) Регламента.

52.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МКУ "МФЦ" или уполномоченного органа:

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

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), 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;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ "МФЦ" работник МКУ "МФЦ" оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах. В расписке указываются:

Ф.И.О. заявителя (лиц по доверенности);

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные.

Далее работник МКУ "МФЦ" передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в пакет принятых документов.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган, работник уполномоченного органа выдает заявителю уведомление о принятии данных документов, в котором указывается входящий номер, под которым регистрируется заявление в электронной системе делопроизводства уполномоченного органа, наименование и количество принятых документов, дата получения результата предоставления муниципальной услуги, место получения результата предоставления муниципальной услуги, режим работы уполномоченного органа, номера телефонов для получения справок по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа или МКУ "МФЦ":

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", работник МКУ "МФЦ" осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна".

52.3. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в [пункте 16 раздела II](#Par192) Регламента, направляются в уполномоченный орган в электронной форме, подписанные электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, указанных в [пункте 16 раздела II](#Par192) Регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, работник уполномоченного органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

52.4. Передача документов из МКУ "МФЦ" в уполномоченный орган осуществляется в течение 1 календарного дня после их принятия, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МКУ "МФЦ" в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МКУ "МФЦ" согласовывается с руководителями МКУ "МФЦ".

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МКУ "МФЦ" соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника уполномоченного органа, второй - подлежит возврату курьеру МКУ "МФЦ". Информация о получении документов заносится в электронно-информационную базу.

52.5. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов.

52.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

53. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом; формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

53.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

53.2. Работник уполномоченного органа осуществляет проверку документов, представленных заявителем. При отсутствии документов, предусмотренных [пунктом 19 раздела II](#Par213) Регламента, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности МКУ МОГК "Градинформ" (далее - Отдел ИОГД) документов на предоставление муниципальной услуги работник Отдела ИОГД подготавливает межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), который подписывается руководителем уполномоченного органа или его заместителем.

При поступлении заявления заявителя о предоставлении сведений из [раздела II](#Par116) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город Краснодар уполномоченным органом подготавливается межведомственный запрос в департамент по архитектуре и градостроительству Краснодарского края о предоставлении указанных сведений.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

53.3. По результатам рассмотрения информации, предоставленной по межведомственному запросу, при наличии предусмотренных законодательством оснований, уполномоченным органом принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

53.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МКУ "МФЦ" или непосредственно в уполномоченном органе.

53.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

53.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 календарных дней.

54. Подготовка, подписание и регистрация сведений ИСОГД, подготовка копии документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или уведомления об отказе в предоставлении сведений ИСОГД.

54.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении сведений ИСОГД, о подготовке копии документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо об отказе в предоставлении сведений ИСОГД.

54.2. При наличии заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (с учетом ответов на межведомственные запросы), а также оснований для предоставления муниципальной услуги, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги. Работник Отдела ИОГД в течение 6 календарных дней со дня принятия в уполномоченном органе заявления с прилагаемыми к нему документами готовит сведения ИСОГД либо копию документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

54.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении сведений ИСОГД. Работник Отдела ИОГД в течение 6 календарных дней со дня принятия в уполномоченном органе заявления с прилагаемыми к нему документами готовит уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД.

54.4. Работник Отдела ИОГД в течение 1 календарного дня передает уполномоченному органу подготовленные сведения ИСОГД, копию документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо письменное уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД.

Работник уполномоченного органа в день получения из МКУ МОГК "Градинформ" подготовленных сведений ИСОГД, копии документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений ИСОГД передает их для подписания руководителю уполномоченного органа либо его заместителю.

Руководитель уполномоченного органа либо его заместитель в течение 2 календарных дней подписывает подготовленные сведения ИСОГД, копию документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо письменное уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД.

Работник уполномоченного органа в день подписания руководителем уполномоченного органа либо его заместителем сведений ИСОГД, копии документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений ИСОГД регистрирует данные сведения ИСОГД, копию документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД в соответствующей электронной базе.

Сведения ИСОГД оформляются в письменной форме в одном экземпляре, который передается заявителю.

Копии документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности подготавливаются в количестве согласно требованию заявителя.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД оформляется в письменной форме в трех экземплярах, один из которых передается заявителю, второй хранится у уполномоченного органа, третий хранится в МКУ МОГК "Градинформ".

Письменное уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД должно содержать основания для отказа, предусмотренные [пунктом 26 раздела II](#Par243) Регламента.

В день регистрации письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений ИСОГД работник уполномоченного органа передает заявление и прилагаемые к нему документы и 1 экземпляр письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений ИСОГД с приложенными документами в МКУ МОГК "Градинформ" для хранения.

Передача документов на всех этапах подготовки и подписания сведений ИСОГД, копии документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений ИСОГД осуществляется с использованием электронно-информационной базы МКУ МОГК "Градинформ" и уполномоченного органа.

54.5. Подготовка, подписание и регистрация сведений ИСОГД, копии документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или письменного уведомления об отказе в выдаче сведений ИСОГД при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Портал осуществляется в том же порядке, что и при обращении заявителя непосредственно в уполномоченный орган или через МКУ "МФЦ".

54.6. Результатом административной процедуры является подготовка, подписание и регистрация сведений ИСОГД, копии документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений ИСОГД.

54.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

55. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МКУ "МФЦ" (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МКУ "МФЦ").

55.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка, подписание и регистрация сведений ИСОГД, копии документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений ИСОГД.

55.2. Работник уполномоченного органа в течение 1 календарного дня со дня подписания сведений ИСОГД, копии документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений ИСОГД руководителем уполномоченного органа или его заместителем составляет реестр передачи результата предоставления муниципальной услуги в 2 экземплярах, содержащего дату и время передачи.

Курьер МКУ "МФЦ", принимающий документы, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МКУ "МФЦ".

Первый экземпляр реестра остается у работника уполномоченного органа, второй - подлежит возврату курьеру МКУ "МФЦ".

55.3. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги в МКУ "МФЦ" для выдачи заявителю.

55.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

56. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

56.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированные сведения ИСОГД, копия документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или письменное уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД.

56.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган либо в МКУ "МФЦ" (в случае подачи заявления через МКУ "МФЦ") лично с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя - с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя.

56.3. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги работник уполномоченного органа либо работник МКУ "МФЦ":

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае подачи заявления и необходимых документов в МКУ "МФЦ"). В случае утери заявителем расписки работник МКУ "МФЦ" распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись;

знакомит с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой:

в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе - на заявлении;

в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ - в соответствующей графе расписки.

56.4. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронной форме сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя - с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

56.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

56.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Раздел IV

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел IV.I. ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ

ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ

И СПЕЦИАЛИСТАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ

ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕ ИМИ РЕШЕНИЙ

57. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных инструкциях лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Лица, указанные в [пункте 57](#Par504) Регламента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц, муниципальных служащих.

58. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги лицами, указанными в [пункте 57](#Par504) настоящего Регламента, осуществляется постоянно непосредственно руководителем уполномоченного органа путем проведения проверок.

59. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел IV.II. ПОРЯДОК

И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ

И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу по вопросам муниципальной собственности и городских земель, архитектуры, строительства, муниципального земельного, а также имущественного контроля.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел IV.III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

ДОЛЖНОСТНЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,

СПЕЦИАЛИСТОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ),

ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

61. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

62. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

63. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел IV.IV. ПОЛОЖЕНИЯ,

ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН,

ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

64. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов муниципального образования город Краснодар, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

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

Граждане и юридические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Подраздел V.I. ИНФОРМАЦИЯ

ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ

НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД

КРАСНОДАР, УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ

ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

65. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел V.II. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

66. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является конкретное решение и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар;

отказ администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел V.III. ОРГАНЫ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА

РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ

МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

68. Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального образования город Краснодар, заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу по вопросам муниципальной собственности и городских земель, архитектуры, строительства, муниципального земельного, а также имущественного контроля, уполномоченным органом подаются главе муниципального образования город Краснодар.

Жалобы на действия (бездействие) уполномоченного органа подаются главе муниципального образования город Краснодар, заместителю главы муниципального образования город Краснодар, курирующему работу по вопросам муниципальной собственности и городских земель, архитектуры, строительства, муниципального земельного, а также имущественного контроля.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа подаются руководителю уполномоченного органа.

Подраздел V.IV. ПОРЯДОК

ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

69. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

70. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, официального сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

71. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

72. Жалоба должна содержать:

наименование администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел V.V. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

73. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Краснодар, уполномоченный орган не через МКУ "МФЦ", подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Краснодар, уполномоченный орган, поступившая через МКУ "МФЦ" подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее приема в МКУ "МФЦ".

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

Подраздел V.VI. РЕЗУЛЬТАТЫ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

74. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования город Краснодар, уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 74 раздела V](#Par607) Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае, если жалоба была направлена посредством Портала, ответ заявителю направляется посредством досудебного обжалования.

76. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

77. 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.

78. Жалоба остается без ответа в следующих случаях и порядке.

78.1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличие) гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в срок до 7 дней.

78.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

78.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

78.4. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию муниципального образования город Краснодар, уполномоченный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

78.5. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

78.6. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

78.7. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Подраздел V.VII. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством Портала, ответ заявителю направляется посредством досудебного обжалования.

Подраздел V.VIII. ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

80. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Подраздел V.IX. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ

НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

81. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Подраздел V.X. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

82. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на Портале.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город Краснодар муниципальной услуги

"Предоставление сведений

информационной системы обеспечения

градостроительной деятельности"

 Директору департамента архитектуры

 и градостроительства администрации

 муниципального образования

 город Краснодар

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего(ей) по адресу:

 индекс \_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

 о выдаче сведений информационной системы обеспечения

 градостроительной деятельности муниципального образования

 город Краснодар из раздела информационного обеспечения

 градостроительной деятельности

 Прошу Вас предоставить сведения информационной системы обеспечения

градостроительной деятельности муниципального образования город Краснодар

из следующего(их) раздела(ов) информационной системы обеспечения

градостроительной деятельности (необходимо указать необходимый раздел

информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и

сведения из данного раздела):

 ┌─┐

 │ │ Раздел II "Документы территориального планирования субъекта

 └─┘

Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального

образования" сведения о:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌─┐

 │ │ Раздел III "Документы территориального планирования муниципального

 └─┘

образования, материалы по их обоснованию" сведения о:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌─┐

 │ │ Раздел IV "Правила землепользования и застройки, внесение в них

 └─┘

изменений" сведения о:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌─┐

 │ │ Раздел V "Документация по планировке территорий" сведения о:

 └─┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌─┐

 │ │ Раздел VI "Изученность природных и техногенных условий" сведения о:

 └─┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌─┐

 │ │ Раздел VII "Изъятие и резервирование земельных участков для

 └─┘

государственных или муниципальных нужд" сведения о:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌─┐

 │ │ Раздел VIII "Застроенные и подлежащие застройке земельные участки"

 └─┘

сведения о:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌─┐

 │ │ Раздел IX "Геодезические и картографические материалы" сведения о:

 └─┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌─┐

 │ │ Раздел X "Официальный адресный реестр" сведения о:

 └─┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌─┐

 │ │ Раздел XI "Иные документы" сведения о:

 └─┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенном(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 своих персональных данных в

информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

муниципального образования город Краснодар.

 Не возражаю получить сведения ИСОГД с сопроводительным письмом,

содержащим факсимильное воспроизведение подписи должностного лица

департамента архитектуры и градостроительства администрации муниципального

образования город Краснодар.

 Не возражаю получить сведения из [раздела VIII](#Par727) "Застроенные и подлежащие

застройке земельные участки" в случае неуказания в заявлении необходимого

раздела информационной системы и сведений.

 Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прилагаемые к заявлению документы)

 Способ получения запрашиваемых сведений ИСОГД:

┌─┐

│ │ (на бумажном носителе)

└─┘

┌─┐

│ │ (на электронном носителе)

└─┘

Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город Краснодар муниципальной услуги

"Предоставление сведений

информационной системы обеспечения

градостроительной деятельности"

 Директору департамента архитектуры

 и градостроительства администрации

 муниципального образования

 город Краснодар

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

 от Иванова Ивана Ивановича,

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

 проживающего(ей) по адресу:

 индекс 353000, г. Краснодар,

 ул. им. Полины Осипенко, 23, кв. 3

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

 тел. 8-918-03085-28

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

 ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

 о выдаче сведений информационной системы обеспечения

 градостроительной деятельности муниципального образования

 город Краснодар из раздела информационного обеспечения

 градостроительной деятельности

 Прошу Вас предоставить сведения информационной системы обеспечения

градостроительной деятельности муниципального образования город Краснодар

из следующего(их) раздела(ов) информационной системы обеспечения

градостроительной деятельности (необходимо указать необходимый раздел

информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и

сведения из данного раздела):

 ┌───┐

 │ V │ Раздел II "Документы территориального планирования субъекта

 └───┘

Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального

образования" сведения о:

земельных участках под объектами капитального строительства

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

регионального значения в границах территории проектирования

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌───┐

 │ V │ Раздел III "Документы территориального планирования

 └───┘

муниципального образования, материалы по их обоснованию" сведения о:

функциональной зоне в соответствии с генеральным планом муниципального

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

образования город Краснодар

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

 ┌───┐

 │ V │ Раздел IV "Правила землепользования и застройки, внесение в них

 └───┘

изменений" сведения о:

территориальной зоне в соответствии с Правилами землепользования и

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

застройки муниципального образования город Краснодар или водоохранных

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

зонах или ограничениях от аэродрома

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

 ┌───┐

 │ V │ Раздел V "Документация по планировке территорий" сведения о:

 └───┘

красных линиях

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

 ┌───┐

 │ V │ Раздел VI "Изученность природных и техногенных условий"

 └───┘

сведения о:

санитарно-защитных зонах предприятий или зонах санитарной охраны

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

водозаборов или зонах ограничений от антенн и радиорелейных линий или

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

ограничения от аэродрома Краснодар - Центральный

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

 ┌───┐

 │ V │ Раздел VII "Изъятие и резервирование земельных участков для

 └───┘

государственных или муниципальных нужд" сведения о:

изъятии и резервировании земельных участков для государственных или

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

муниципальных нужд

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌───┐

 │ V │ Раздел VIII "Застроенные и подлежащие застройке земельные

 └───┘

участки" сведения о:

земельном участке

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌───┐

 │ V │ Раздел IX "Геодезические и картографические материалы"

 └───┘

сведения о:

фрагменте архивной топографической съемки на указанную территорию

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌───┐

 │ V │ Раздел X "Официальный адресный реестр" сведения о:

 └───┘

адресе

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌───┐

 │ V │ Раздел XI "Иные документы" сведения о:

 └───┘

особо охраняемых природных территориях

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенном(ых) по адресу(ам):

г. Краснодар, Прикубанский внутригородской округ, ул. им. 1-го Мая, 158

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с кадастровым(и) номером(ами) 23:43:580001

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

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных в

информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

муниципального образования город Краснодар.

 Не возражаю получить сведения ИСОГД с сопроводительным письмом,

содержащим факсимильное воспроизведение подписи должностного лица

департамента архитектуры и градостроительства администрации муниципального

образования город Краснодар.

 Не возражаю получить сведения из [Раздела VIII](#Par878) "Застроенные и подлежащие

застройке земельные участки" в случае неуказания в заявлении необходимого

раздела информационной системы и сведений.

 Приложение:

1. Копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости об

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

объекте недвижимости

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

2. Каталог координат земельного участка с указанием адресных ориентиров

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

3. Квитанция об оплате услуги

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прилагаемые к заявлению документы)

 Способ получения запрашиваемых сведений ИСОГД:

┌───┐

│ V │ (на бумажном носителе)

└───┘

┌───┐

│ V │ (на электронном носителе)

└───┘

Дата 20.05.2016

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город Краснодар муниципальной услуги

"Предоставление сведений

информационной системы обеспечения

градостроительной деятельности"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и │

│выдача заявителю расписки в получении заявления и документов; передача │

│курьером пакета документов из МКУ "МФЦ" в уполномоченный орган (в случае │

│обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МКУ "МФЦ") -│

│2 календарных дня │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным │

│органом, формирование и направление межведомственных запросов в органы │

│(организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; │

│принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении │

│муниципальной услуги - 7 календарных дней │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подготовка, подписание и регистрация сведений ИСОГД, подготовка копии │

│документа, содержащегося в информационной системе обеспечения │

│градостроительной деятельности или уведомления об отказе в предоставлении│

│сведений ИСОГД - 3 календарных дня │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Передача результата предоставления муниципальной услуги в МКУ "МФЦ" (в │

│случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МКУ │

│"МФЦ") - 1 календарный день │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной │

│услуги - 1 календарный день │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘