Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 ноября 2012 г. N 2512

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОРОДА СОЧИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации города Сочиот 25.10.2013 N 2364, от 08.09.2014 N 1816, от 12.10.2016 N 2320,с изм., внесенными решением Центрального районного суда г. Сочиот 13.09.2018 по делу N 2А-4375/18) |

В соответствии с Постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года N 1952 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Сочи", Градостроительным кодексом Российской Федерации, а также в целях повышения эффективности деятельности администрации города Сочи постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P36) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Сочи" (прилагается).

2. Уполномоченным органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, указанной в [пункте 1](#P17) настоящего Постановления, определить департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи (Мацкевич).

3. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.

4. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Григорьева) разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы города Сочи О.В. Вронского.

6. Настоящее Постановление вступает в силу после его подписания.

Глава города Сочи

А.Н.ПАХОМОВ

Приложение

к Постановлению

администрации города Сочи

от 22.11.2012 N 2512

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ

В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОРОДА СОЧИ (ИСОГД) ГОРОДА СОЧИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации города Сочиот 25.10.2013 N 2364, от 08.09.2014 N 1816, от 12.10.2016 N 2320,с изм., внесенными решением Центрального районного суда г. Сочиот 13.09.2018 по делу N 2А-4375/18) |

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Сочи" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Сочи департаментом архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, защиты прав юридических и физических лиц и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

(п. 1.1 в ред. Постановления администрации города Сочи от 08.09.2014 N 1816)

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические и физические лица (далее - Заявители). От имени Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеют право обратиться его законные представители либо лица, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в:

1) департаменте архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи (далее - Департамент):

354061, Российская Федерация, Краснодарский край, город Сочи, улица Советская, 26, кабинет 46.

Часы работы Департамента:

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

Суббота, воскресенье - выходные дни.

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

2) муниципальном бюджетном учреждении города Сочи "Центр геоинформационных технологий" (далее - МБУ г. Сочи ЦГТ) по адресу:

354000, Россия, Краснодарский край, город Сочи, улица Советская, дом 40, кабинет 312, телефон: 264-84-54.

Часы работы МБУ г. Сочи ЦГТ:

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

Суббота, воскресенье - выходные дни;

3) Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" города Сочи (далее - МАУ МФЦ города Сочи), в том числе обособленные структурные подразделения МАУ МФЦ города Сочи внутригородских районов города Сочи (далее - ОСП МАУ МФЦ города Сочи):

|  |  |
| --- | --- |
| МАУ МФЦ города Сочи | г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10 |
| Единый номер телефона | 8 (800) 444-47-00 |
| Факс | 8 (862) 298-81-00 |
| ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе | г. Сочи, ул. 20 Горнострелковой дивизии, 18а |
| ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Лазаревском районе | г. Сочи, ул. Лазарева, 58 |
| ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Адлерском районе | г. Сочи, ул. Кирова, 53 |
| Официальная электронная почта | info@mfcsochi.ru |
| Официальный сайт | www.mfcsochi.ru |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| День недели | Время работы МАУ МФЦ города Сочи, время информирования заявителей и выдачи запрашиваемых документов | Время приема заявлений и документов | Перерыв |
| Понедельник | С 9-00 до 20-00 | С 9-00 до 19-45 | Время предоставления отдыха и питания специалистам устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями |
| Вторник | С 9-00 до 20-00 | С 9-00 до 19-45 |
| Среда | С 9-00 до 20-00 | С 9-00 до 19-45 |
| Четверг | С 9-00 до 20-00 | С 9-00 до 19-45 |
| Пятница | С 9-00 до 20-00 | С 9-00 до 19-45 |
| Суббота | С 9-00 до 18-00 | С 9-00 до 17-45 |
| Воскресенье | Выходной день |

(часть 3 в ред. Постановления администрации города Сочи от 12.10.2016 N 2320)

1.3.2. Обязанности работников при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения работники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут;

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

- работник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать пятнадцати минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц работник осуществляет не более двадцати минут;

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

- при устном обращении заинтересованных лиц работник, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить переадресовать Заявителя на руководителя соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать с Заявителем другое время для получения консультации.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

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

1.4. Порядок предоставления информации Заявителям:

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

1.4.2. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа - А-4, текст - прописные буквы, размер шрифта N 18 - обычный, наименование - заглавные буквы, размер шрифта N 18 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на получение муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

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

режим работы, адрес МАУ МФЦ города Сочи;

адрес официального интернет-сайта администрации города Сочи, номер телефона "горячей линии" (режим online), адрес электронной почты для обращений;

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

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

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

бланки заявлений, представляемых Заявителем на получение тех или иных государственных и муниципальных услуг;

образцы заполнения заявлений на получение государственных и муниципальных услуг;

перечень документов, необходимых при получении государственной или муниципальной услуги предоставления Заявителем, предоставляемых Заявителем;

другая информация, необходимая для получения государственных и муниципальных услуг.

Раздел 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Сочи".

2.2. Наименование органа исполнительной власти муниципального образования город-курорт Сочи, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация города Сочи.

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи (далее - Департамент).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением города Сочи "Центр геоинформационных технологий" (далее - МБУ г. Сочи "ЦГТ").

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

муниципальное автономное учреждение города Сочи "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МАУ МФЦ города Сочи).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Сочи на бумажном или электронном носителе;

- документированные сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Сочи (копии документов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Сочи);

- мотивированный отказ в выдаче сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Сочи, с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - 14 дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях. Если окончание срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

(п. 2.4 в ред. Постановления администрации города Сочи от 12.10.2016 N 2320)

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года; с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ) (официальный текст Конституции Российской Федерации, включающий новые субъекты Российской Федерации - Республику Крым и город федерального значения Севастополь, опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 11.04.2014; в "Собрании законодательства РФ", 14.04.2014, N 15, ст. 1691);

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 имеет номер 190-ФЗ, а не 191-ФЗ. |

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ (текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ (текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147; "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001; "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003); - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17; "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005);

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон от 01.12.2007 N 310-ФЗ имеет название "Об организации и о проведении XXII Олимпийских зимних игр и XI Паралимпийских зимних игр 2014 года в городе Сочи, развитии города Сочи как горноклиматического курорта и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", а не "Об организации и проведении XXII Олимпийских игр и XI Паралимпийских зимних игр 2014 года в городе Сочи как горноклиматического курорта и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации". |

- Федеральный закон от 1 декабря 2007 года N 310-ФЗ "Об организации и проведении XXII Олимпийских игр и XI Паралимпийских зимних игр 2014 года в городе Сочи как горноклиматического курорта и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.12.2007, N 49, ст. 6071; "Российская газета", N 272, 05.12.2007; "Парламентская газета", N 174 - 176, 11.12.2007);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6228; "Российская газета", N 266, 30.12.2008; "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ (в редакции от 25 июля 2011 года) "О персональных данных" (текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006; "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451; "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" (текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 19.06.2006, N 25, ст. 2725; "Российская газета", N 138, 29.06.2006);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 303, 31.12.2012; "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932);

- Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года N 1540-КЗ "Градостроительный кодекс Краснодарского края" (текст опубликован в изданиях "Кубанские новости", N 122, 24.07.2008; "Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края", 01.08.2008, N 9 (часть I));

- Закон Краснодарского края от 23 июля 2009 года N 1798-КЗ "О противодействии коррупции в Краснодарском крае" (текст опубликован в изданиях "Кубанские новости", N 129, 06.08.2009; "Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края", 10.08.2009, N 21);

- Устав муниципального образования город-курорт Сочи (принят решением Городского Собрания Сочи от 29 июля 2010 года N 92, текст опубликован в издании "Новости Сочи", N 155, 01.10.2010);

- решение Городского Собрания Сочи от 29 декабря 2009 года N 202 "Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории муниципального образования город-курорт Сочи" (текст опубликован в изданиях "Новости Сочи", N 7, 20.01.2010 (решение, карта градостроительного зонирования); "Новости Сочи", N 39 - 40 - 41, 18.03.2011 (Правила землепользования и застройки, карта градостроительного зонирования));

- решение Городского Собрания Сочи от 14 июля 2009 N 89 "Об утверждении генерального плана городского округа города Сочи" (текст опубликован в издании "Новости Сочи", N 113, 23.07.2009);

- Постановление администрации города Сочи от 10 сентября 2013 года N 2091 "Об утверждении административного регламента оказания услуг заявителям по информированию, приему и выдаче документов в муниципальном автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" города Сочи" (текст документа опубликован в издании "Новости Сочи", N 151, 25.09.2013);

- Постановление администрации города Сочи от 15 июля 2011 N 17-ок "Об утверждении Положения о департаменте архитектуры, градостроительства и благоустройства";

- Постановление администрации города Сочи от 12 октября 2011 года N 2065 "Об утверждении Положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Сочи" (текст документа опубликован в издании "Новости Сочи", N 29, 22.02.2012);

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

(п. 2.5 в ред. Постановления администрации города Сочи от 08.09.2014 N 1816)

|  |
| --- |
| Пункт 2.6 в части возложения на заявителей обязанности по предоставлению документов, позволяющих идентифицировать территорию, по которой запрашивается информация из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, признан недействующим решением Центрального районного суда г. Сочи от 13.09.2018 по делу N 2А-4375/18 с момента вступления в законную силу решения суда.Апелляционным определением Краснодарского краевого суда от 27.11.2018 по делу N 33а-43386/18 указанное решение оставлено без изменения. |

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) [заявление](#P549) по форме приложения N 2 к настоящему регламенту.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен быть исполнен карандашом, иметь серьезные повреждения, наличие которых не позволит однозначно истолковать его содержание. В заявлении не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений;

2) документ, удостоверяющий личность (оригинал для сверки);

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина (паспорт гражданина РФ) (копия);

3) доверенность, если с заявлением обращается доверенное лицо;

- доверенность, оформленная надлежащим образом, - в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению Заявителя (нотариально удостоверенная - для физических лиц);

4) квитанция об оплате услуги;

5) документы, позволяющие идентифицировать территорию, по которой запрашивается информация (копия).

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении сведений информационной системы принимается в случае, если:

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- представление не в полном объеме документов, указанных в [п. 2.6](#P219) настоящего регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в [п. 2.6](#P219) настоящего регламента, по форме и содержанию требованиям действующего законодательства;

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

- запрашиваемая информация не относится к сведениям, содержащимся в ИСОГД;

- установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет на предоставление указанных сведений заинтересованному лицу (материалы отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа, и Заявитель не имеет права доступа к такой информации);

- обращение за услугой ненадлежащего лица.

Об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, заинтересованное лицо получает письменное уведомление с указанием причин отказа в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня регистрации заявления.

Отказ в выдаче сведений, содержащихся в информационной системе, может быть обжалован в судебном порядке.

2.7. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных 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 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов сотрудниками МАУ МФЦ города Сочи, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении:

- обращение ненадлежащего лица;

- отсутствие полномочий у представителя, действующего по доверенности;

- невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу.

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

- ксерокопия документа, удостоверяющего личность, выполнена с ненадлежащим качеством и/или содержит повреждения, не позволяющие удостоверить личность заявителя;

- не приложен документ о полномочиях представителя в случае направления заявления представителем в интересах иного лица;

- отсутствие подписи заявителя в представленных документах (заявлении);

- копии документов не удостоверены в соответствии с действующим законодательством;

- не указаны данные заявителя, направившего документы, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его заявления на получение муниципальной услуги до момента получения официального ответа от уполномоченного органа.

(п. 2.8 в ред. Постановления администрации города Сочи от 12.10.2016 N 2320)

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

- отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение Заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Департаментом;

- представление Заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи Заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица);

- отсутствие одного из документов, указанных в [пункте 2.6](#P219) настоящего Административного регламента.

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

2.10. Требования к взиманию с Заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется платно в размере, установленном решением представительного органа местного самоуправления города Сочи.

(п. 2.10 в ред. Постановления администрации города Сочи от 08.09.2014 N 1816)

2.11. Сроки ожидания в очереди при подаче Заявителями документов, указанных в [пункте 2.6](#P219) Административного регламента, необходимых для получения муниципальной услуги:

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

- время ожидания для подачи документов, указанных в [пункте 2.6](#P219) Административного регламента, необходимых для получения муниципальной услуги, не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;

- время ожидания для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

(п. 2.11 в ред. Постановления администрации города Сочи от 08.09.2014 N 1816)

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

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с изменениями, внесенными Постановлением администрации города Сочи от 12.10.2016 N 2320. |

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

(в ред. Постановления администрации города Сочи от 12.10.2016 N 2320)

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

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

- выбор Заявителем услуги из отображенного на экране перечня услуг или организаций;

- получение подтверждения регистрации в электронной очереди с реквизитами: наименование МАУ МФЦ города Сочи, выбранной организации или услуги, номер подтверждения регистрации в электронной очереди, дата и время регистрации;

- когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением, что Заявитель с номером "..." приглашается к окну номер "...". Одновременно на информационном табло высвечивается номер приглашаемого Заявителя (номер подтверждения регистрации в электронной очереди). Номер Заявителя мигает до тех пор, пока он не подойдет к оператору;

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

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

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

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

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, копирование документов при необходимости (отсутствие копий у заявителя), предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их сканирование, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МАУ МФЦ города Сочи осуществляются бесплатно.

(в ред. Постановления администрации города Сочи от 12.10.2016 N 2320)

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

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента (при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: http://pgu.krasnodar.ru), могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

(в ред. Постановления администрации города Сочи от 12.10.2016 N 2320)

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 1-ФЗ принят 10.01.2002, а не 10.01.2012. |

Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 10 января 2012 года N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи".

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

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

(п. 2.12 в ред. Постановления администрации города Сочи от 08.09.2014 N 1816)

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

Помещение МАУ МФЦ города Сочи оборудуется в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03". В помещении для работы с Заявителями размещаются информационные стенды.

Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления услуги по рассмотрению обращений юридических и физических лиц).

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

Для ожидания Заявителю отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

а) сектор информирования;

б) сектор ожидания;

в) сектор приема Заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета), в том числе специально оборудованного для инвалидов.

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

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение МАУ МФЦ города Сочи оборудуется с учетом требований доступности в соответствии с действующим законодательством.

(абзац введен Постановлением администрации города Сочи от 12.10.2016 N 2320)

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане Российской Федерации, иностранные граждане.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных услуг);

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартами ее предоставления, установленными Административным регламентом;

количество жалоб от Заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также количество судебных исков по обжалованию выдачи разрешений и мотивированных отказов.

Раздел 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием документов;

- регистрация заявления МФЦ;

- подготовка запрашиваемой информации МБУ "ЦГТ";

- выдача МФЦ сведений ИСОГД города Сочи или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в МАУ МФЦ города Сочи согласно графику работы учреждения.

3.1.2. Прием заявления для получения муниципальной услуги осуществляется лично от Заявителя или доверенного лица.

Работник МАУ МФЦ города Сочи проводит прием заявлений с приложением документов, указанных в [п. 2.6](#P219) настоящего Административного регламента, лично от Заявителя либо от уполномоченного представителя от имени Заявителя. Документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленной доверенности.

В случае если от имени Заявителя действует уполномоченное лицо, оно обязано предъявить доверенность и документ, удостоверяющий личность. Прием заявлений с применением факсимильных подписей не допускается.

Работник МАУ МФЦ города Сочи, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя либо уполномоченного представителя;

2) проводит первичную проверку оформления заявления, а также представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, заверенных в установленном порядке (в том числе нотариально удостоверенные), друг с другом либо заверяет самостоятельно;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, ставит на них отметку "с подлинником сверено", заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов;

5) вносит в установленном порядке запись в журнал ИИС МФЦ (информационно-интегрированная система МАУ МФЦ города Сочи) о приеме заявления;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов выдает Заявителю расписку о принятии документов, заверенную своей подписью, с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Получение Заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом документов от Заявителя.

Прием по почте заявления от Заявителей для предоставления муниципальной услуги.

Гражданин может направить заявление с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](#P219) настоящего регламента, почтовым отправлением с описью вложения в адрес МАУ МФЦ города Сочи.

Работник МАУ МФЦ города Сочи при получении отправления осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, указанным в [пункте 2.6](#P219) настоящего регламента.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента работник МАУ МФЦ города Сочи уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Конечным этапом данной административной процедуры является выдача МАУ МФЦ города Сочи расписки в принятии документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема документов.

При соответствии пакета документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#P219), сформированное МАУ МФЦ города Сочи дело вместе с реестром приема-передачи документов передается в МБУ г. Сочи "ЦГТ" на исполнение.

В случае если дело сформировано после 17 часов 00 минут, передача дела осуществляется на следующий рабочий день.

В случае если дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача дела в службу - исполнитель муниципальной услуги осуществляется в понедельник.

Конечным этапом данной административной процедуры является передача сформированного МАУ МФЦ города Сочи дела в МБУ города Сочи "ЦГТ".

Срок выполнения действия - 1 (один) рабочий день. Указанный срок не входит в срок, указанный в [пункте 2.4](#P187) настоящего Административного регламента.

(в ред. Постановления администрации города Сочи от 12.10.2016 N 2320)

3.2. Регистрация, рассмотрение заявления и подготовка запрашиваемых сведений МБУ города Сочи "ЦГТ".

Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в установленном порядке МБУ города Сочи "ЦГТ" для предоставления муниципальной услуги. Срок выполнения указанных мероприятий составляет 2 (два) дня.

МБУ города Сочи "ЦГТ" проводит анализ полученных документов. Срок рассмотрения указанных документов составляет 2 (два) дня.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги МБУ города Сочи "ЦГТ" осуществляет подготовку сведений, содержащихся в ИСОГД, по разделам, указанным в заявлении.

Срок выполнения указанных мероприятий не может превышать 5 (пяти) дней.

Подготовленная справка, содержащая сведения ИСОГД, направляется для подписания:

- директором МБУ города Сочи "ЦГТ" либо лицом, им уполномоченным, в срок, не превышающий 1 (одного) дня;

- директором Департамента либо лицом, им уполномоченным, в срок, не превышающий 1 (одного) дня.

Конечным результатом данной административной процедуры является подписание справки, содержащей сведения ИСОГД, или подготовка мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги в срок, не превышающий 2 (двух) дней.

(п. 3.2 в ред. Постановления администрации города Сочи от 08.09.2014 N 1816)

3.3. Выдача сведений, содержащихся в ИСОГД, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанные сведения, содержащиеся в ИСОГД, передаются в МАУ МФЦ города Сочи. В день поступления в МАУ МФЦ города Сочи сведений ИСОГД либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный сотрудник МАУ МФЦ города Сочи по телефону, указанному в расписке при подаче документов, информирует заявителя о необходимости прибыть в МАУ МФЦ города Сочи для получения запрашиваемого документа либо мотивированного отказа.

(в ред. Постановления администрации города Сочи от 12.10.2016 N 2320)

Срок исполнения указанного действия не может превышать 1 (одного) рабочего дня. Указанный срок не входит в срок, указанный в [пункте 2.4](#P187) настоящего Административного регламента.

(в ред. Постановления администрации города Сочи от 12.10.2016 N 2320)

В случае если заявитель в течение трех месяцев после уведомления не прибывает в МАУ МФЦ города Сочи для получения сведений ИСОГД либо мотивированного отказа, такие документы направляются в Департамент.

(в ред. Постановления администрации города Сочи от 12.10.2016 N 2320)

Конечным результатом данной административной процедуры является выдача заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД, либо мотивированного отказа, что подтверждается соответствующей распиской.

(в ред. Постановления администрации города Сочи от 12.10.2016 N 2320)

(п. 3.3 в ред. Постановления администрации города Сочи от 08.09.2014 N 1816)

Раздел 4

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий в части, касающейся (консультация, прием и выдача документов (выдача сведений, содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности) исполнения настоящего Административного регламента осуществляется директором МАУ МФЦ города Сочи, его заместителем.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется директором Департамента.

4.3. Текущий контроль за надлежащим предоставлением муниципальной услуги ответственными специалистами осуществляется заместителем Главы города Сочи, курирующим работу по вопросам строительства, капитального ремонта, градостроительной деятельности, директором Департамента, заместителем директора Департамента.

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и предоставления муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

4.6. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается директором Департамента в форме приказа.

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

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соответствие поступающих из МАУ МФЦ города Сочи документов требованиям настоящего Административного регламента и ст. 51 ГК РФ;

- соблюдение работниками Департамента сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

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

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

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

4.9. Департаментом и МАУ МФЦ города Сочи могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

4.11. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

Раздел 5

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретные решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права Заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия В предоставлении ему муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи для предоставления муниципальной услуги;

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

6) 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-курорт Сочи;

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

5.1.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

отсутствия указания фамилии Заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае 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 уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от Заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес Заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае Заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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 жалобу в уполномоченный орган.

5.1.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.1.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в органы, предоставляющие муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются главе муниципального образования город-курорт Сочи.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.1.5. Права Заявителей при рассмотрении жалобы.

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

При рассмотрении жалобы Заявитель (представитель Заявителя) имеет право:

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

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения органам (лицам, организациям), в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.1.6. Гарантии безопасности Заявителя в связи с его обращением.

5.1.6.1. Устанавливаются следующие гарантии безопасности Заявителя в связи с его обращением:

- запрещение преследования Заявителя в связи с его жалобой с критикой деятельности должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц;

- недопущение разглашения сведений, содержащихся в жалобе, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

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

(пп. 5.1.7 в ред. Постановления администрации города Сочи от 25.10.2013 N 2364)

5.1.8. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

5.1.9. В случае признания обращения необоснованным Заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.1.10. Обращения Заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.1.11. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, или решение не было принято, то Заявитель вправе обратиться в судебные органы в порядке, установленном действующим законодательством, для защиты нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов.

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

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

Директор департамента архитектуры,

градостроительства и благоустройства

К.П.МАЦКЕВИЧ

Приложение N 1

к Постановлению

администрации города Сочи

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ,

СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОРОДА СОЧИ"

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

 \/ │

 ┌────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐ │

 │ Заявитель, физическое ├───> │Оплата сведений │ │

 │ или юридическое лицо │ └─────────────────────────┘ │

 └──────────┬─────────────┴──────────────────────────────────┐ │

 │ /\ │ │

 \/ │ │ │

 ┌─────────────────────┴──┐ ┌─────────────────────────┐ │ │

 │Прием документов в МАУ │ │Департамент архитектуры, │ │ │

┌─> │"Многофункциональный │ │градостроительства и │ │ │

│ │центр по предоставлению │ │благоустройства │ │ │

│ │государственных и │ │администрации города │ │ │

│ │муниципальных услуг" │ │Сочи │ │ │

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

│ │ │ /\ │ │

│ \/ \/ │ │ │

│ ┌────────────────────────────────────┐ │ │ │

│ │Муниципальное бюджетное учреждение │ │ │ │

│ <─┤города Сочи "Центр │ │ │ │

│ │геоинформационных технологий" │ │ │ │

│ │(11 дней) │ │ │ │

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

│ \/ │ \/ │

│ ┌────────────────────────────────────┐ │ ┌─────────────────────┐ │

│ │Прием, регистрация заявлений │ │ │Заявление о возврате │ │

│ │(1 день) │ │ │денежных средств │ │

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

│ \/ │ │ │

│ ┌────────────────────────────────────┐ │ │ │

│ │Рассмотрение заявлений (1 день) │ │ │ │

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

│ \/ │ \/ │

│ ┌────────────────────────────────────┐ │ ┌─────────────────────┐ │

│ │Подготовка запрашиваемой информации │ │ │Администрация города │ │

│ │или отказ (3 дня) │ │ │Сочи │ │

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

│ \/ │ │ │

│ ┌────────────────────────────────────┐ │ │ │

│ │Визирование документов (1 день) ├───┘ │ │

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

│ \/ \/ │

│ ┌────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐ │

└───┤Выдача сведений или отказ (1 день) │ │Возврат денежных ├─┘

 │ │ │средств заявителю │

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

Директор департамента

архитектуры, градостроительства

и благоустройства

администрации города Сочи

К.П.МАЦКЕВИ

Приложение N 2

к Постановлению

администрации города Сочи

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

 Директору департамента архитектуры,

 градостроительства и благоустройства

 администрации города Сочи

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

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

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 паспортные данные (для физических лиц)

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать сведения информационной системы обеспечения

градостроительной деятельности города Сочи из раздела ИСОГД

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

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

о земельном участке, объекте капитального строительства, территории (нужное

подчеркнуть), расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения прошу предоставить в виде: электронном или бумажном виде либо в

копии документированных сведений ИСОГД (нужное подчеркнуть).

Приложение:

(наименование документа, позволяющего идентифицировать территорию,

по которой запрашивается информация)

 М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Директор департамента

архитектуры, градостроительства

и благоустройства

администрации города Сочи

К.П.МАЦКЕВИЧ