Приложение

к постановлению администрации

городского округа Кинель Самарской области

от30.12. 2022 г. № 3881

**Административный регламент**

**предоставление муниципальной услуги** «**Предоставлениесведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

Заявителями являютсяфизическиелица,юридическиелица(далее‒заявитель).Интересызаявителеймогутпредставлятьлица,уполномоченныезаявителемвустановленномпорядке,и законныепредставителифизическихлиц(далее–представительзаявителя).

1.2. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги

в соответствии с вариантом предоставления муниципальной

услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным

в результате анкетирования, проводимого органом,

предоставляющим услугу (далее - профилирование),

а также результата, за предоставлением которогообратился заявитель

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с [приложением 1](#P689) к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

* 1. **Информированиеопредоставлениимуниципальнойуслуги.**

1.3.1. Информированиеопредоставлениимуниципальнойуслугиосуществляется:

1) на информационных стендах управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Кинель Самарской области (далее – МФЦ).

2) на официальном сайте Администрациигородского округа Кинель Самарской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (кинельгород.рф)(далее- официальный сайт);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): www.gosuslugi.ru,

4) на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал): www.uslugi.samregion.ru;

5) на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: [www.mfc63.samregion.ru](http://www.mfc63.samregion.ru);

6) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (http://frgu.ru) (далее – Региональный реестр).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услугиосуществляется в:

1. МФЦприустномобращении(личноилипотелефону);
2. интерактивнойформенаПортале;
3. управлении архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области при устном обращении (лично или по телефону); приписьменном(втомчислевформеэлектронногодокумента)обращении–набумажномносителе,отправленномпопочте,иливэлектроннойформепоэлектроннойпочте.

1.3.3. Информация на Едином портале, Портале о порядке исроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихсявРегиональномреестре,предоставляетсязаявителюбесплатно.Доступкинформацииосрокахипорядкепредоставлениямуниципальнойуслугиосуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе безиспользованияпрограммногообеспечения,установкакоторогонатехническиесредствазаявителятребуетзаключениялицензионногоилииногосоглашениясправообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы,регистрациюилиавторизациюзаявителя,илипредоставлениеимперсональныхданных.

1.3.4. Приобращениизаявителяличноилипотелефонувсоответствииспоступившимобращениемможетбытьпредоставленаинформацияоместонахождении МФЦ, управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядкепредоставлениямуниципальнойуслуги,оспособахисрокахподачизаявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; онормативныхправовыхактах,регулирующихвопросыпредоставлениямуниципальнойуслуги;оперечнедокументов,необходимыхдлярассмотрениязаявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрациизаявления; о ходе предоставления муниципальнойуслуги; о месте размещения наофициальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;опорядке обжалованиядействийилибездействиядолжностныхлицУправления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области (далее – Управление).

Пописьменномуобращениюсотрудникуправления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области,ответственногозапредоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняетзаявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные внастоящем пункте административного регламента, и в течение трех рабочих дней со дня регистрацииобращениянаправляютответзаявителю.

1.3.5. Информацияповопросампредоставлениямуниципальнойуслугиразмещаетсянаофициальном сайте администрации городского округа Кинель и наинформационныхстендахвпомещенияхуправления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области для работыс заявителями.

Информация, размещаемаяна информационных стендах и на официальном сайте, включаетсведенияомуниципальнойуслуге,содержащиесявпунктах2.1,2.3,2.4,2.5,2.7,2.9,2.10,2.11,5.1настоящегоадминистративного регламента,информациюоместонахождении,справочныхтелефонах,времениработыуправления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области,ографикеприемазаявленийнапредоставлениемуниципальнойуслуги.

* 1. **Внастоящем административном регламентеиспользуютсяследующиетерминыиопределения**

1.4.1. ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре,обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационныхсистем,используемыхдляпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслугвэлектроннойформе;

1.4.2. АИСМФЦ‒Автоматизированнаяинформационнаясистемамногофункциональных центров предоставления государственных и муниципальныхуслуг Самарской области;

1.4.3. ГИСОГД‒ Государственнаяинформационнаясистемаобеспеченияградостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительнойдеятельности;

1.4.4. Правила‒Правилапредоставлениясведений,документов,материалов,содержащихсявгосударственныхинформационныхсистемахобеспеченияградостроительнойдеятельности,утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

1.4.5. ФГИС‒ Федеральнаягосударственнаяинформационнаясистема,обеспечивающая санкционированный доступучастниковинформационноговзаимодействия(граждан – заявителейидолжностныхлицоргановисполнительной власти органовместногосамоуправления)кинформации,содержащейсявгосударственныхинформационныхсистемахииныхинформационныхсистемах.

1. **Стандартпредоставлениямуниципальнойуслуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление содержащихся винформационнойсистемеобеспечения градостроительнойдеятельностисведений.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления городского округа Кинель Самарской области, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Кинель Самарской области в лице структурного подразделения - Управления. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги являетсяУправление.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатомпредоставлениямуниципальнойуслугиявляется: предоставление сведений,документов,материалов,содержащихсявГИСОГД.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальнойуслугисоставляетдесятьрабочихдней, пять рабочихднейсодняосуществленияоплатызаявителем.

2.4.2. Приостановление срокапредоставлениямуниципальнойуслугинепредусмотрено.

2.4.3. Направление результата муниципальной услуги в форме электронногодокументаосуществляетсявденьоформленияирегистрациирезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги.

* 1. **Правовые основания для предоставления муниципальнойуслуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на Едином портале, Портале и официальном сайте.

Текст административного регламента в действующей редакции подлежит размещению на Едином портале, Портале, на официальном сайте.

Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещаются на официальном сайте, а также на ЕПГУ.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Переченьдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальной услуги,подлежащихпредставлениюзаявителемвнезависимостиотоснованияобращения:

Документы, удостоверяющие личность заявителя:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации (копия паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; копия временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации);

2) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если заявителем является представитель физического или юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

3) заявлениевформе документа на бумажном носителе (приложение 1кнастоящемуадминистративному регламенту)иливэлектроннойформе(заполняетсяпосредствомвнесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное всоответствии с требованиями пункта 2.6.3 административного регламентапри обращении посредствомПортала.

2.6.2. Заявлениеиприлагаемыедокументымогутбытьпредставлены(направлены)заявителемоднимиз следующихспособов:

1) черезМФЦнабумажныхносителяхиввидеэлектронныхдокументов,подписанных(заверенных)всоответствиистребованиямипункта2.6.3.административного регламента;

2) черезПорталвэлектроннойформе;

3) вУправлениеилипосредствомпочтовойсвязинабумажномносителе.Заявление и прилагаемые документы при направлении посредством почтовой связизаверяютсявустановленномпорядке.

2.6.3. ЗаявлениепринаправлениипосредствомПорталаподписывается простой электронной подписью. Для получения простой электроннойподписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) вЕСИА,атакжеподтвердитьучетнуюзапись.

Электронныедокументы(электронныеобразыдокументов),указанныевподпункте2пункта2.6.1административного регламента,заверяютсяусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписьюлиц,уполномоченныхнасозданиеиподписаниетакихдокументов,втомчисленотариусами.

Электронныедокументы(электронныеобразыдокументов),прилагаемыекзаявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf,jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf размером не более 50 Мбайт. Качество представляемыхэлектронныхдокументов(электронныхобразовдокументов)должнопозволятьвполномобъемепрочитатьтекстдокументаираспознатьреквизитыдокумента.

2.6.4. Запрещаетсятребоватьотзаявителя:

1) представлениядокументовиинформацииили осуществления действий,представлениеилиосуществлениекоторыхнепредусмотренонормативнымиправовымиактами,регулирующимиотношения,возникающиевсвязиспредоставлением муниципальнойуслуги;

2) осуществлениядействий,втомчислесогласований,необходимыхдляполучения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственныеорганы, органы местного самоуправления, организации, за исключением полученияуслугиполучениядокументовиинформации,предоставляемыхврезультатепредоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (необходимыхиобязательныхуслуг);

3) представлениядокументовиинформации,отсутствиеи(или)недостоверностькоторыхнеуказывалисьприпервоначальномотказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,либовпредоставлениимуниципальнойуслуги,за исключениемследующихслучаев:

а)изменениетребованийнормативныхправовыхактов,касающихсяпредоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления опредоставлениимуниципальнойуслуги;

б) наличие ошибок в заявлениио предоставлении муниципальнойуслуги идокументах,поданныхзаявителемпослепервоначальногоотказавприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,либовпредоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранеекомплект документов;

в)истечениесрокадействиядокументовилиизменениеинформациипослепервоначальногоотказавприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,либовпредоставлениимуниципальнойуслуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочногоилипротивоправногодействия(бездействия)должностноголицаУправления,работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых дляпредоставлениямуниципальнойуслуги,либовпредоставлениимуниципальнойуслуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Управления припервоначальномотказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги, уведомляется заявитель,а также приносятся извинения задоставленныенеудобства;

4) представлениянабумажномносителедокументовиинформации,электронныеобразыкоторыхранеебылизаверенывсоответствииспунктом7.2части1статьи16Федеральногозакона№210-ФЗ,заисключениемслучаев,еслинанесениеотметокнатакиедокументылибоихизъятиеявляетсянеобходимымусловиемпредоставлениямуниципальнойуслуги, иных случаев,установленныхфедеральнымизаконами.

2.6.5. Исчерпывающийпереченьдокументов,необходимыхвсоответствииснормативнымиправовымиактамидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,которыенаходятсявраспоряжениигосударственныхорганов,органовместногосамоуправленияиподведомственныхгосударственныморганамилиорганамместного самоуправления организаций и которыезаявитель вправе представить, атакже способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядокихпредставления;государственныйорган,органместногосамоуправлениялибоорганизация,в распоряжениикоторыхнаходятсяданные документы: представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории,нетребуются.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основаниямидляотказавприемедокументовявляются:

1. некорректноезаполнениеполейвформезаявлениянаЕдиномпортале,Портале(отсутствиезаполнения,недостоверное,неполноелибонеправильное,несоответствующеетребованиям,установленнымнастоящимадминистративнымрегламентом);
2. представление электронных документов (электронных образов документов),непозволяющихвполном объемепрочитатьтекст документаи(или)распознатьреквизитыдокумента;
3. данныевладельцаквалифицированногосертификатаключапроверкиэлектронной подписи не соответствуют данным заявителя, указанным в заявлении,поданномв электроннойформепосредством Портала;
4. представлен неполный комплект документов, предусмотренных настоящимадминистративным регламентом,являющихсяобязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги;
5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полномобъеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознатьреквизитыдокументов;
6. подачазаявленияииныхдокументоввэлектроннойформелицом,неуполномоченнымнаподачудокументов;
7. документыимеютисправления,незаверенныевустановленномзаконодательствомпорядке;
8. документыутратилисилунамоментобращениязапредоставлениеммуниципальнойуслуги;
9. представлениедокументоввненадлежащийорган.

2.7.2.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых дляполучениямуниципальнойуслуги,являетсяисчерпывающим.

2.7.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приемазаявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Управлениянеобходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений)сиспользованиеммежведомственногоинформационноговзаимодействия,всрок,не превышающий девятирабочихднейсоднярегистрации заявления.

2.7.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получениямуниципальной услуги, с указанием причин отказа оформляется по форме согласноприложению3кнастоящемуадминистративному регламенту,подписываетсяусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписьювустановленномпорядкеуполномоченнымдолжностнымлицомУправленияинаправляетсязаявителювличный кабинет Портала и (или) в МФЦ в день принятия решенияоботказевприемедокументов,необходимыхдляполучениямуниципальнойуслуги.

2.7.5. Запрещаетсяотказыватьвприемезаявленияииныхдокументов,необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление идокументы,необходимыедляпредоставлениямуниципальнойуслуги,поданывсоответствиисинформациейосрокахипорядкепредоставлениямуниципальнойуслуги,опубликованнойнаЕдиномпортале,Портале.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услугинепредусмотрены.

2.8.2. Основаниядляотказавпредоставлении муниципальнойуслуги:

1. Заявление несодержитинформации,указаннойвпункте8Правил(принаправлениизаявления,межведомственногозапросазаявительуказываетреквизитынеобходимых сведений и (или) кадастровый (кадастровые) номер (номера) земельного(земельных)участка(участков), и (или)адрес (адреса)объектов недвижимости,и(или)сведенияограницахтерритории,вотношениикоторойзапрашиваютсясведения, которые должны содержать графическое описание местоположения границэтойтерритории,переченькоординатхарактерныхточекэтихграницвсистемекоординат,установленнойдляведенияЕдиногогосударственногореестранедвижимости. В случае направления запроса в бумажной форме заявитель указываетадрес электронной почты, на который Управление направляет уведомление об оплатепредоставлениясведений,документов,материалов);
2. Заявление неотвечаеттребованиямпунктов10и11Правил(вслучаенаправлениязаявителемзаявления вбумажнойформетакоезаявление подписываетсяпользователем собственноручно. В случае подписания заявления в бумажнойформелицом,уполномоченнымдействоватьотименипользователя(далее‒уполномоченноелицо),обязательнымприложениемктакомузаявлению являютсядокументы,подтверждающиеуказанноеполномочиетакоголица.Вслучаееслизаявление направляетсяпользователемилиуполномоченнымлицомвэлектроннойформе,такоезаявление подписываетсяпростойэлектроннойподписьюпользователялибо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом заявления вэлектроннойформеобязательнымприложениемктакомузаявлению являютсядокументы,подтверждающиеуказанныеполномочиятакоголица);
3. направление заявления осуществляется в отношении сведений, которые всоответствии сзаконодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявительнеимеетправадоступакней;
4. по истечении семирабочих дней со дня направления заявителю уведомленияобоплатепредоставлениясведений,документов,материаловинформацияобосуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материаловуУправленияотсутствуетилиоплатапредоставлениясведений,документов,материаловосуществленанев полномобъеме;
5. запрашиваемыесведения,документы,материалыотсутствуютвинформационнойсистеменадатурассмотрениязаявления.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услугиявляетсяисчерпывающим.

2.8.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указаниемпричинотказаоформляетсяпоформесогласноприложению4кнастоящемуадминистративному регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью вустановленномпорядкеуполномоченнымдолжностнымлицомУправленияинаправляетсязаявителювличныйкабинетЕдиногопортала,Порталаи(или)вМФЦвденьпринятиярешенияоботказевпредоставлениимуниципальнойуслуги.

2.8.5. Запрещаетсяотказыватьвпредоставлениимуниципальнойуслугивслучае,еслизаявлениеопредоставлениимуниципальнойуслугиподановсоответствиисинформациейосрокахипорядкепредоставлениямуниципальнойуслуги,опубликованнойнаЕдиномпортале,Портале.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

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

Размероплатысоставляет:

а)100рублей‒запредоставлениекопииодногодокумента,материалавэлектроннойформе(заисключениемматериаловирезультатовинженерныхизысканий);

б)100рублей‒закаждуюсторонулистаформатаA4копиидокументов,материаловвбумажнойформе(заисключениемматериаловирезультатовинженерныхизысканий);

в)5000рублей‒запредоставлениекопииматериаловирезультатовинженерныхизысканийвэлектроннойформе(внезависимостиотколичествалистов);

г)5000рублей‒запредоставлениекопииматериаловирезультатовинженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей ‒ за каждую сторону листаформатаA4копиитакихматериаловирезультатов;

д) 1000 рублей ‒ за представление сведений об одном земельном участке (частиземельногоучастка)закаждыеполные(неполные)10000кв.метров площадитакогоучастка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) вэлектроннойформе;

е) 1000 рублей ‒ за представление сведений об одном земельном участке (частиземельногоучастка)закаждыеполные(неполные)10000кв.метров площадитакогоучасткаи(или)дополнительныйконтур(длямногоконтурныхземельныхучастков)и100рублей‒закаждуюсторонулистаформатаA4такихсведенийвбумажнойформе;

ж) 1000 рублей ‒ за представление сведений об одном объекте капитальногостроительствавэлектроннойформе;

з) 1000 рублей ‒ за представление сведений об одном объекте капитальногостроительства и 100 рублей ‒ за каждую сторону листа формата A4 таких сведений вбумажнойформе;

и) 1000 рублей ‒ за представление сведений о неразграниченных землях закаждыеполные(неполные)10000 кв.метров площадитакихземельвэлектроннойформе;

к) 1000 рублей ‒ за представление сведений о неразграниченных землях закаждыеполные(неполные)10000кв.метров площадитакихземельи100рублей‒закаждуюсторонулистаформатаA4 такихсведенийвбумажнойформе;

л) 100 рублей ‒ за представление сведений, размещенных в информационнойсистеме, не указанных в подпунктах «д» - «к» настоящего пункта, в электроннойформеи100рублей‒закаждуюсторонулистаформатаA4такихсведенийвбумажнойформе.

В случае если материалы представляются в бумажном формате, отличном отформата A4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполныхлистовформатаA4,необходимых дляразмещенияуказанного материала.

Расчетстоимостипредставлениясведенийотерриториипроизводитсяисходяизколичестваземельныхучастков(частейземельныхучастков)иплощадинеразграниченныхземель,расположенных вграницахтакойтерритории.

2.9.2. Бесплатнопредставляютсясведения,документы,материалы:

* если федеральными законами установлено, что указанные в заявлении сведения,документы, материалыпредставляютсябезвзиманияплаты;
* помежведомственнымзапросам:

а)органовгосударственнойвластиРоссийскойФедерации,органовгосударственнойвластисубъектов РоссийскойФедерации;

б)иныхоргановместногосамоуправления;

в) организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органовпоучетугосударственногоимуниципальногоимуществавотношенииобъектовкапитального строительства.

2.9.3. Размерплатызапредоставлениесведений,документов,материаловипорядок взимания такой платы утвержден Правилами.

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

2.10.1. При подаче заявления на получение муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.10.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Сроки порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

* полученные заявления, межведомственные запросы регистрируются в день их получения;
* регистрация осуществляется на следующий рабочий день в случае получения заявлений, межведомственных запросов после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота инвалидных колясок.

2.12.2. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.3. Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием режима работы, а также информационными стендами с перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

3) удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием инвалидных колясок.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1. расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов, в зоне доступности общественного транспорта;
2. наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
3. наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте, на Едином портале, Портале;
4. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
2. соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
3. отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего административного регламента, совершенные работниками Управления;
4. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):
	1. взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;
	2. один раз ‒ в случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15минут.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в МФЦ и в электронной форме**

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными дляпредоставлениямуниципальнойуслуги,втомчислесведенияодокументе(документах),выдаваемом(выдаваемых)организациями,участвующимивпредоставлениимуниципальныхуслуг.

Предоставлениенеобходимыхиобязательныхуслугнетребуется.

2.14.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,включаяинформациюометодикерасчетаразмератакойплаты.

Предоставлениенеобходимыхиобязательныхуслугнетребуется.

2.14.3 Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может бытьполучена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Портале,вМФЦ.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦпо выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактическогопроживания(пребывания)поэкстерриториальномупринципу.

Выдача результата в соответствии с абзацем первым пункта 2.3. настоящегоадминистративного регламентаосуществляется в выбранном заявителем отделении (удаленном рабочемместе) МФЦ муниципального района или в отделении МФЦ городского округа, вкоторомрасположениспрашиваемыйземельныйучасток.

Заявительвправеполучитьмуниципальнуюуслугувсоставекомплексногозаявления.

2.14.5. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставлениямуниципальнойуслугипоэкстерриториальномупринципу(вслучаееслимуниципальнаяуслугапредоставляетсяпоэкстерриториальномупринципу)иособенностипредоставлениямуниципальнойуслугивэлектроннойформе.

2.14.6. Припредоставлениимуниципальнойуслугивэлектроннойформезаявительвправе:

1. получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальнойуслуги,размещеннуюнаЕдиномпорталеи наПортале;
2. подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы,необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы иинформацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии спунктом7.2части1статьи16Федеральногозакона№210-ФЗ,сПортала;
3. получитьсведенияоходевыполнениязаявленийопредоставлениимуниципальнойуслуги,поданныхвэлектроннойформе;
4. осуществитьоценкукачествапредоставлениямуниципальнойуслугипосредствомПортала;
5. получитьрезультатпредоставлениямуниципальнойуслугивформеэлектронногодокумента;
6. подать жалобу на решение и действие (бездействие) Управления, а также еедолжностныхлиц,муниципальныхслужащихпосредствомПортала,порталаФГИС,обеспечивающейпроцессдосудебного(внесудебного)обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлениигосударственныхимуниципальныхуслугорганами,предоставляющимигосударственныеимуниципальныеуслуги,ихдолжностнымилицами,государственнымиимуниципальнымислужащими.

2.14.7. Формированиезаявленияосуществляетсяпосредствомзаполненияэлектронной формы на Портале без необходимости дополнительнойподачизаявления вкакой-либоинойформе.

2.14.8. ПриформированиизаявлениянаПорталеобеспечивается:

1. возможностькопированияисохранениязаявленияииныхдокументов,необходимых для предоставленияуслуги;
2. возможностьзаполнениянесколькимизаявителямиоднойэлектроннойформызаявленияприобращениизауслугами,предполагающиминаправлениесовместногозаявлениянесколькимизаявителями;
3. возможностьпечатинабумажномносителекопииэлектроннойформызаявления;
4. сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений влюбой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибоквводаивозвратедляповторноговводазначенийвэлектроннуюформузаявления;
5. заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведенийзаявителемсиспользованиемсведений,размещенныхвЕСИА,исведений,опубликованных на Едином портале, Портале, в части, касающейсясведений,отсутствующихвединойсистеме идентификации и аутентификации;
6. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формызаявлениябез потериранее введеннойинформации;
7. возможностьдоступазаявителянаПорталекранееподаннымимзаявлениямвтечениенеменееодногогода,атакжечастичносформированнымзаявлениям‒втечениенеменее3месяцев.

2.14.9. Запись заявителей на прием в МФЦ (далее – запись) осуществляетсяпосредством Портала, телефона контакт-центра МФЦ. Заявителюпредоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время впределахустановленноговМФЦграфикаприема.Записьнаопределеннуюдатузаканчиваетсязасуткидонаступленияэтойдаты.ДляосуществленияпредварительнойзаписипосредствомПорталазаявителюнеобходимоуказатьзапрашиваемыесистемойданные,втом числе:

* + - фамилию,имя,отчество(приналичии);
		- номертелефона;
		- адресэлектроннойпочты(пожеланию);
		- желаемуюдатуивремяприема.

Вслучаенесоответствиясведений,которыесообщилзаявительприпредварительнойзаписи,документам,представленнымзаявителемприличномприеме,предварительная записьаннулируется.

Приосуществлениипредварительнойзаписизаявителюобеспечиваетсявозможностьраспечататьталон-подтверждение.Вслучаееслизаявительсообщитадресэлектроннойпочты,науказанныйадрестакженаправляетсяинформацияоподтверждениипредварительнойзаписисуказаниемдаты,временииместаприема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядкеинформируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявкипоистечении15минутсназначенноговремени приема.

Заявительвлюбоевремявправеотказатьсяотпредварительнойзаписи.

Запрещаетсятребоватьотзаявителясовершенияиныхдействий,кромепрохождения идентификации и аутентификациивсоответствииснормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,указанияцелиприема,атакжепредоставления сведений, необходимых для расчета временного интервала, которыйнеобходимозабронироватьдля приема.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.2. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [пункте2.3.1.](#P88)  настоящего административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления

муниципальной услуги

3.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления по форме согласно [приложению](#P749) 1 к настоящему административному регламенту и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.](#P122)1 настоящего административного регламента, одним из способов, установленных [пунктом](#P158) 2.6.2настоящего административного регламента.

3.3.3. В целях установления личности физическое лицо представляет в Управление документ, предусмотренный подпунктом 1 [пункта2.6.1.](#P120) настоящего административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Управление документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#P119) настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Управление представляются документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1.](#P119) настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Управление представляется документ, предусмотренный [подпунктом 1 пункта 2.6.1.](#P120) настоящего административного регламента.

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.3.5. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#P122) настоящего административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [пункте 2.6](#P160).2 настоящего административного регламента, принимаются должностными лицами Управления, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные 2.6.1 настоящего административного регламента, направленные способом, указанным в [пункте](#P161) 2.6.3 настоящего административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#P122) настоящего административного регламента, направленные способом, указанным в[подпункте 1 пункта 2.6](#P162).2 настоящего административного регламента, могут быть получены Управлением из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.3.6. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.7. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1.](#P122) настоящего административного регламента, в день его поступления в Управление.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P122) настоящего административного регламента.

3.3.9. После регистрации заявление и документы, предусмотренные [пунктом](#P122) 2.6.1. настоящего административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.10. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P122) настоящего административного регламента.

3.3.11. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных [пунктом](#P122) 2.6.1 настоящего административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в [пункте](#P122) 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.12. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:наличие документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P122) настоящего административного регламента;

3.3.13. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P122) настоящего административного регламента;

2) отсутствие информации, указанной в пункте 8 Правил (при направлении заявления, межведомственного запроса заявитель указывает реквизиты необходимых сведений и (или) кадастровый (кадастровые) номер (номера) земельного (земельных) участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления заявленияв бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который Управление направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов);

3) заявление не отвечает требованиям пунктов 10 и 11 Правил (в случае направления заявителем заявления в бумажной форме такоезаявление подписывается пользователем собственноручно. В случае подписания заявления в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени пользователя (далее ‒ уполномоченное лицо), обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица. В случае если заявление направляется пользователем или уполномоченным лицом в электронной форме, такоезаявление подписывается простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом заявления в электронной форме обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица);

4) подача заявления осуществляется в отношении сведений, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не имеет права доступа к ней;

5) по истечении пяти рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у Управления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

6) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения заявления.

3.3.14. По результатам проверки документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1.](#P122) настоящего административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.3.15. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.16. Решение о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Управления, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.3.17. Решение, или уведомление об отказе в предоставлении лицом услуги, подписывается руководителем Управления, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.18. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения Управления всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать 5 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у Управления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме.

3.3.19. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом](#P122) 2.6. настоящего административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.3.20. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом](#P122) 2.6. настоящего административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.3.21. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом](#P122) 2.6. настоящего административного регламента, способом, указанным в [подпункте 1. пункта 2.6](#P162).2. настоящего административного регламента, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.3.22. Срок выдачи (направления) заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в [пункте 2.4](#P109). настоящего административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.23. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом информации по предоставлению содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности сведений.

3.3.24. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), в личный кабинет Портала.

По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 1 пункта 2.3.1 настоящего административного регламента, может быть получен в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, направленного Управлением, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.25. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Управления, ответственного за делопроизводство.

3.3.26. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом](#P122) 2.6. настоящего административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления сведенийсодержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.3.27. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом](#P122) 2.6. настоящего административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю сведений содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.3.28. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом](#P122) 2.6. настоящего административного регламента, способом, указанным в [подпункте 1 пункта 2.6](#P162).2 настоящего административного регламента, сведений содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности направляется в МФЦ.

3.3.29. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания сведений содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в [пункте 2.4](#P109). настоящего административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.30. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.3.31. Срок предоставления муниципальной услуги указан в [пункте 2.4](#P109). настоящего административного регламента.

**IV.Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель Управления принимает меры по устранению таких нарушений.

**4.2. 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**

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются руководителем ответственного структурного подразделения.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

**4.3. Ответственность должностных лиц подразделения администрации городского округа Кинель Самарской области, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Ответственность должностных лиц Управления за выполнение административных процедур закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проверок в случае выявления нарушения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услугиосуществляется должностными лицами Управления, а также заявителями и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Управления.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Кинель Самарской области, многофункционального центра, организаций, указанных в** **части 1.1 статьи 16** **Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) Управления, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Управление.

5.2. Органом муниципальной власти, в который может быть направлена жалоба, является Управление.

5.3. Решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления обжалуются руководителю Управления.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала либо Портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение1

к административному регламенту предоставления администрациейгородского округа Кинель Самарской области «**Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности**»

# Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

|  |  |
| --- | --- |
| №варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги. |
| 1 | Заявитель обратился за выдачей сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности. |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией городского округа Кинель Самарской области «**Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности**»

Дляюридическихлиц

|  |
| --- |
| В Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области» |
|  |
|  |
| (полное наименование организации иорганизационно-правовойформы) |
| В лице  |
|  |
|  |
| (Ф.И.О.руководителяилииногоуполномоченноголица) |
| Документ,удостоверяющийличностьзаявителя: |
|  |
|  |  | (виддокумента) |
|  |
|  |  | (серия,номер) |
|  |
|  |  | (кем,когдавыдан) |
| Сведения о государственной регистрацииюридическоголица: |
| ОГРН  |
| ИНН  |
| Адресместонахождения:  |
|  |
| Контактнаяинформация: |
| номертел.1 |   |
| номертел.2 |   |
| эл.почта |   |

Дляфизическихлиц индивидуальных предпринимателей

|  |
| --- |
| Ф.И.О.  |
| Документ,удостоверяющийличность: |
| (виддокумента) |
| (серия,номер) |
| (кем,когдавыдан) |
| ОРГНИП(дляИП) |
| Адресрегистрации: |
|  |
| Представительпо доверенностиилизаконныйпредставитель:Ф.И.О.  |
| Документ,удостоверяющийличность: |
|  |
| (виддокумента) |
| (серия,номер) |
| (кем,когдавыдан) |
| Реквизиты документа, подтверждающегополномочия: |
|  |
| Адресрегистрации: |
|  |
|  |
| Контактнаяинформация: |
| номертел.1 |
| номертел.2 |
| эл.почта |

Заявление

Прошу Васпредоставитьсведения,документы,материалы,содержащиесявгосударственнойинформационнойсистемеобеспеченияградостроительнойдеятельности(ГИСОГД):

(уточнить,какиеименносведения,документы,материалынеобходимопредоставить:

 \_

огенплану,попроектупланирования,поправилам застройки землепользования)

|  |
| --- |
| территории,земельногоучастка,объектакапитальногостроительства |
| (нужноеотметить) |

Кадастровыйномер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

координаты характерных точек границ земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указываются в случае отсутствия в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) информации о границах земельного участка*),

находящегося по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,[[1]](#footnote-2)

и (или)копиидокументов,содержащихсявразделеГИСОГД\*(отметитьнужныйраздел)

**НаименованиеразделаГИСОГД**

1. ДокументытерриториальногопланированияРоссийскойФедерации.
2. Документы территориального планирования двух и более субъектов РоссийскойФедерации,документытерриториальногопланированиясубъектовРоссийскойФедерации.
3. Документытерриториальногопланированиямуниципальныхобразований.
4. Нормативыградостроительногопроектирования.
5. Градостроительноезонирование.
6. Правилаблагоустройстватерритории.
7. Планировкатерритории.
8. Инженерныеизыскания.
9. Искусственныеземельныеучастки.
10. Зонысособымиусловиямииспользованиятерритории.
11. Планназемныхиподземныхкоммуникаций.
12. Резервированиеземельиизъятиеземельныхучастков.
13. Делаозастроенныхилиподлежащихзастройкеземельныхучастках.
14. Программыреализациидокументовтерриториальногопланирования.
15. Особоохраняемыеприродныетерритории.
16. Лесничества.
17. Информационныемоделиобъектовкапитальногостроительства.
18. Иныесведения,документы,материалы.

Результатпредоставлениямуниципальнойуслугипрошупредоставить:

вличныйкабинетпорталагосударственныхимуниципальныхуслуг;

вмногофункциональном центрепредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг;

вУправлении.

Уведомленотом,чтозапрашиваемыесведения,документы,материалы,содержащиеся в ГИСОГД, являются платными\* и что в предоставлении сведений,документов, материалов ГИСОГД может быть отказано по причине установленного всоответствии с законодательством запрета на предоставление указанных сведений,документов,материалов.

В случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги или уплаты заявителем суммы сверх установленного размера, прошу возвратить уплаченную или излишне уплаченную сумму, для чего указываю следующие реквизиты[[2]](#footnote-3):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать получателя суммы);*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(номер счета и иные банковские реквизиты)*

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных.

 \_\_\_ ( )

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

\*БесплатносведенияГИСОГДпредоставляютсяпозапросаморгановгосударственнойвластиРоссийскойФедерации,органовгосударственнойвластисубъектовРоссийскойФедерации,иныхоргановместного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учетугосударственногоимуниципальногоимуществавотношенииобъектовкапитальногостроительства,позапросам физических и юридических лиц ‒ за плату, за исключением случаев, когда федеральными законамиустановлено,что указанныевзапросесведения,документы,материалы предоставляютсябезвзиманияплаты.

|  |
| --- |
| Российская ФедерацияСамарская областьгерб%20кинеля-1**АДМИНИСТРАЦИЯ****городского округа Кинель****Управление архитектуры и градостроительства** 446436, г. Кинель, ул. Южная, 32, тел. 6-37-80; 2-14-30; факс . 6-17-83okckinel@mail.ruот \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрацией городского округа Кинель Самарской области «**Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности**»

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставлениямуниципальнойуслуги

Всвязисобращением

(Ф.И.О.физическоголица,наименованиеюридическоголица –заявителя)

,заявлениеот № ,о

 ,

наосновании

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказев приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, всвязис:

1.

2.

Должностноелицо(Ф.И.О.)

Исполнитель(Ф.И.О.)

(подписьуполномоченногодолжностноголицаоргана)

(контактыисполнителя)

Сведения об электронной подписи

|  |
| --- |
| Российская ФедерацияСамарская областьгерб%20кинеля-1**АДМИНИСТРАЦИЯ****городского округа Кинель****Управление архитектуры и градостроительства** 446436, г. Кинель, ул. Южная, 32, тел. 6-37-80; 2-14-30; факс . 6-17-83okckinel@mail.ruот \_\_\_\_\_\_ 20\_ № \_\_\_\_На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления администрацией городского округа Кинель Самарской области «**Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности**»

Уведомление

оботказевпредоставлениисведений,документов,материалов,содержащихсявгосударственнойинформационнойсистеме обеспечения градостроительной

деятельности

Всвязисобращением

(Ф.И.О.физическоголица,наименованиеюридическоголица–заявителя)

заявлениеот № ,о

 ,

наосновании

 ,

по результатам рассмотрения представленных документов принято уведомление об отказевпредоставлениимуниципальнойуслуги,всвязис:

1.

2.

Должностноелицо(Ф.И.О.)

Исполнитель(Ф.И.О.)

Сведения об электронной подписи

(подпись уполномоченного должностноголицаоргана)

(контактыисполнителя)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления администрацией городского округа Кинель Самарской области «**Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности**»

Для юридических лиц

|  |
| --- |
| ВУправление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области(полное наименование организации иорганизационно-правовойформы)в лице (Ф.И.О.руководителяилииногоуполномоченноголица) |
| Документ, удостоверяющийличностьзаявителя: |
|  |
|  |  | (виддокумента) |
|  |
|  |  | (серия,номер) |
|  |
|  |  | (кем,когдавыдан) |
| Сведения о государственной регистрацииюридическоголица: |
| ОГРН  |
| ИНН  |
| Адресместонахождения:  |
|  |
| Контактнаяинформация: |
| номертел.1 |   |
| номертел.2 |   |
| эл.почта |   |

Дляфизическихлиц индивидуальных предпринимателей

|  |
| --- |
| Ф.И.О.  |
| Документ,удостоверяющийличность: |
|  |
|  |  | (виддокумента) |
|  |
|  |  | (серия,номер) |
|  |
|  |  | (кем,когдавыдан) |
| ОРГНИП(дляИП)  |
| Адресрегистрации:  |
|  |
| Представительподоверенностиилизаконныйпредставитель: |
| Ф.И.О.  |
| Документ,удостоверяющийличность: |
|  |
|  |  | (виддокумента) |
|  |
|  |  | (серия,номер) |
|  |
|  |  | (кем,когдавыдан) |
| Реквизиты документа, подтверждающегополномочия: |
|  |
| Адресрегистрации:  |
|   |
| Контактнаяинформация: |
| номертел.1 |   |
| номер тел.2 |   |
| эл. почта |   |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о возврате денежных средств,уплаченныхзапредоставлениесведенийГИСОГД**

Прошу Вашегорешения о возврате денежных средств в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уплаченныхмною/наименованиеорганизациизапредоставлениесведенийГИСОГДпозапросуот\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_-посчетуот \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Копияплатежногодокументаопроведеннойоплатеот \_ №\_прилагается.

Денежныесредствапрошуперечислитьпоследующимбанковскимреквизитам:

(банковскиереквизитысчетаполучателя)

(должностьуполномоченноголицазаявителя) (подпись) (расшифровкаподписи)

М.П.

1. Для нескольких земельных участков кадастровый номер (если имеется), координаты характерных точек границ земельного участка, адрес и площадь указываются раздельно. [↑](#footnote-ref-2)
2. Соответствующие сведения не указываются в случае, если в соответствии с федеральными законами муниципальная услуга должна быть предоставлена бесплатно. [↑](#footnote-ref-3)