

**Административный регламент
предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений из
информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»**

I. 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 являются физические лица, юридические лица (далее – заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

**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 которого обратился 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 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.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- 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 Администрации городского 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;

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

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в:

1) МФЦ при устном обращении (лично или по телефону);

2) интерактивной форме на Портале;

3) управлении архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области при устном обращении (лично или по телефону); при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе, отправленном по почте, или в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация на Едином портале, Портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения МФЦ, управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Управления архитектуры и градостроительства

администрации городского округа Кинель Самарской области (далее – Управление).

По письменному обращению сотрудник управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте административного регламента, и в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации городского округа Кинель и на информационных стендах в помещениях управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области для работы с заявителями.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего административного регламента, информацию о местонахождении, справочных телефонах, времени работы управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1.4. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения

1.4.1. ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

1.4.2. АИСМФЦ – Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области;

1.4.3. ГИСОГД – Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

1.4.4. Правила – Правила предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

1.4.5. ФГИС – Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан – заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти органов местного самоуправления) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности сведений.

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 является Управление.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дней, пять рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем.

2.4.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Направление результата муниципальной услуги в форме электронного документа осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем вне зависимости от основания обращения:

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) заявление в форме документа на бумажном носителе (приложение 1 к настоящему административному регламенту) или в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.6.3 административного регламента при обращении посредством Портала.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями пункта 2.6.3 административного регламента;

2) через Портал в электронной форме;

3) в Управление или посредством почтовой связи на бумажном носителе. Заявление и прилагаемые документы при направлении посредством почтовой связи заверяются в установленном порядке.

2.6.3. Заявление при направлении посредством Портала подписывается простой электронной подписью. Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись.

Электронные документы (электронные образы документов), указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1 административного регламента, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf размером не более 50 Мбайт. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления 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» (необходимых и обязательных услуг);

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные

документы: представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуются.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) некорректное заполнение полей в форме заявления на Едином портале, Портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);

2) представление электронных документов (электронных образов документов), не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и(или) распознать реквизиты документа;

3) данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи не соответствуют данным заявителя, указанным в заявлении, поданном в электронной форме посредством Портала;

4) представлен неполный комплект документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, являющихся обязательным и для предоставления муниципальной услуги;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочесть текст и (или) распознать реквизиты документов;

6) подача заявления и иных документов в электронной форме лицом, неуполномоченным на подачу документов;

7) документы имеют исправления, незаверенные в установленном законодательством порядке;

8) документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

9) представление документов в ненадлежащий орган.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Управления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий девяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.7.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Управления и направляется заявителю в личный кабинет Портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.5. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, 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 услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Заявление не содержит 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 запроса в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который Управление направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов);

2) Заявление не отвечает требованиям пунктов 10 и 11 Правил (в случае направления заявителем заявления в бумажной форме такое заявление 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, такое заявление 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);

3) направление 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;

4) по истечении семи 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;

5) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в

информационной системе на дату рассмотрения заявления.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Управления и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Портала и(или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, 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.

Размер оплаты составляет:

а) 100 рублей – за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

б) 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

в) 5000 рублей – за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);

г) 5000 рублей – за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов;

д) 1000 рублей – за представление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв.метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;

е) 1000 рублей – за представление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв.метров площади такого участка и(или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

ж) 1000 рублей – за представление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

з) 1000 рублей – за представление сведений об одном объекте

капитального строительства и 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

и) 1000 рублей – за представление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;

к) 1000 рублей – за представление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

л) 100 рублей – за представление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в подпунктах «д» - «к» настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме.

В случае если материалы представляются в бумажном формате, отличном от формата А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала.

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

2.9.2. Бесплатно представляются сведения, документы, материалы:

- если федеральными законами установлено, что указанные в заявлении сведения, документы, материалы представляются без взимания платы;

- по межведомственным запросам:

а) органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

б) иных органов местного самоуправления;

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

2.9.3. Размер платы за предоставление сведений, документов, материалов и порядок 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):
 - 4.1) взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;
 - 4.2) 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 15 минут.

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 для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.14.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.14.3 Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Портале, в МФЦ.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Выдача результата в соответствии с абзацем первым пункта 2.3. настоящего административного регламента осуществляется в выбранном заявителем отделении (удаленном рабочем месте) МФЦ муниципального района или в отделении МФЦ городского округа, в котором расположен испрашиваемый земельный участок.

Заявитель вправе получить муниципальную услугу в составе комплексного заявления.

2.14.5. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Портале;

2) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с Портала;

3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

4) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Портала;

5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Управления, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих посредством Портала, портала ФГИС, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.14.7. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.8. При формировании заявления на Портале обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы

заявления;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

2.14.9. Запись заявителей на прием в МФЦ (далее – запись) осуществляется посредством Портала, телефона контакт-центра МФЦ. Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема. Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты. Для осуществления предварительной записи посредством Портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (пожеланию);
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета временного интервала, который необходимо забронировать для 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 пункте 2.3.1. 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 1 к настоящему административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.3.3. В целях установления личности физическое лицо представляет в Управление документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Управление документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 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. 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. 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 настоящего административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 2.6.2 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 2.6.3 настоящего административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 1 пункта 2.6.2 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. 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 настоящего административного регламента.

3.3.9. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 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 настоящего административного регламента.

3.3.11. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 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 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 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 заявления в 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 такое заявление 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, такое заявление 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;

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

3.3.14. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. 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 Управлением 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 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 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 2.6. настоящего административного регламента, способом, указанным в подпункте 1. пункта 2.6.2. настоящего административного регламента, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.3.22. Срок выдачи (направления) заявителю уведомления 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. 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 2.6. настоящего административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления сведений содержащихся 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 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 2.6. настоящего административного регламента, способом, указанным в подпункте 1 пункта 2.6.2 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. 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. 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 услуги осуществляется 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.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией городского
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»**

Для юридических лиц

В Управление архитектуры и
градостроительства администрации городского
округа Кинель Самарской области»

(полное наименование организации и
организационно-правовой формы)

В лице _____

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность
заявителя:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица:

ОГРН _____

ИНН _____

Адрес местонахождения: _____

Контактная информация:

номер тел.1 _____

номер тел.2 _____

эл. почта _____

Для физических лиц индивидуальных предпринимателей

Ф.И.О. _____

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

ОРГНИП (для ИП)

Адрес регистрации:

Представитель по доверенности или законный представитель:

Ф.И.О. _____

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия:

Адрес регистрации:

Контактная информация:

номер тел.1 _____

номер тел.2 _____

эл. почта _____

Заявление

Прошу Вас предоставить сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД):

(уточнить, какие именно сведения, документы, материалы необходимо предоставить:

о генплану, по проекту планирования, по правилам застройки землепользования)

территории, земельного участка, объекта капитального строительства

(нужное отметить)

Кадастровый номер: _____
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
и (или) копии документов, содержащихся в разделе ГИСОГД* (отметить нужный раздел)

Наименование раздела ГИСОГД

1. Документы территориального планирования Российской Федерации.
2. Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации.
3. Документы территориального планирования муниципальных образований.
4. Нормативы градостроительного проектирования.
5. Градостроительное зонирование.
6. Правила благоустройства территории.
7. Планировка территории.
8. Инженерные изыскания.
9. Искусственные земельные участки.
10. Зоны с особыми условиями использования территории.
11. План на земных и подземных коммуникаций.
12. Резервирование земель и изъятие земельных участков.
13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках.
14. Программы реализации документов территориального планирования.
15. Особо охраняемые природные территории.
16. Лесничества.
17. Информационные модели объектов капитального строительства.
18. Иные сведения, документы, материалы.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

в личный кабинет портала государственных и муниципальных услуг;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

в Управлении.

Уведомлен о том, что запрашиваемые сведения, документы,

¹ Для нескольких земельных участков кадастровый номер (если имеется), координаты характерных точек границ земельного участка, адрес и площадь указываются отдельно.

Российская Федерация
Самарская область



**АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Кинель
Управление архитектуры и
градостроительства**

446436, г. Кинель, ул. Южная, 32,
тел. 6-37-80; 2-14-30; факс . 6-17-83
okckinel@mail.ru

от _____ 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 предоставления муниципальной
услуги

В связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

, заявление от _____ № _____, о _____

на основании _____

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в
связи с:

- 1.
- 2.

Должностное лицо (Ф.И.О.) _____

(подпись уполномоченного должностного
лица органа)

Исполнитель(Ф.И.О.) _____

(контакты исполнителя)

Сведения об электронной

Российская Федерация
Самарская область



**АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Кинель
Управление архитектуры и
градостроительства**

446436, г. Кинель, ул. Южная, 32,
тел. 6-37-80; 2-14-30; факс . 6-17-83
okckinel@mail.ru

от _____ 20__ № _____
На _____ от _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
городского округа Кинель Самарской
области «Предоставление сведений из
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

Уведомление

об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в
государственной информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица –заявителя)

заявление от _____ № _____, о _____

на основании _____

по результатам рассмотрения представленных документов принято уведомление об отказе в
предоставлении муниципальной услуги, в связи с:

- 1.
- 2.

Должностное лицо(Ф.И.О.) _____
(подпись уполномоченного должностного
лица органа)

Исполнитель(Ф.И.О.) _____
Сведения об электронной подписи

_____ (контакты исполнителя)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа Кинель Самарской области
**«Предоставление сведений из
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»**

Для юридических лиц

В Управление архитектуры и градостроительства
администрации городского округа Кинель
Самарской области _____

(полное наименование организации и
организационно-правовой формы)

в лице _____

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица:

ОГРН _____

ИНН _____

Адрес местонахождения: _____

Контактная информация:

номер тел.1 _____

номер тел.2 _____

эл. почта _____

Для физических лиц индивидуальных
предпринимателей

Ф.И.О. _____

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

ОРГНИП (для ИП) _____

Адрес регистрации: _____

Представитель по доверенности или законный представитель:

Ф.И.О. _____

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия:

Адрес регистрации: _____

Контактная информация:

номер тел.1 _____

номер тел.2 _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ**о возврате денежных средств, уплаченных за предоставление сведений ГИСОГД**

Прошу Вашего решения о возврате денежных средств в сумме _____

уплаченных мною /наименование организации за предоставление сведений ГИСОГД по запросу от _____ № _____ - по счету от _____ № _____.

Копия платежного документа о проведенной оплате от _ № _ прилагается.

Денежные средства прошу перечислить по следующим банковским реквизитам:

(банковские реквизиты счета получателя)

(должность уполномоченного лица заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.