

Российская Федерация
Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Кинель

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.07.2021 № 1965
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа Кинель Самарской области» в новой редакции

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, во исполнении распоряжения Правительства Самарской области от 29 апреля 2021 № 188-р «О согласовании перечня государственных и муниципальных услуг, организация предоставления которых в ходе личного приёма в органе, предоставляющем государственную услугу, органе, предоставляющем муниципальную услугу, не осуществляется при условии организации предоставления таких услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Кинель Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа Кинель Самарской области» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу:

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 18 мая 2017 г. № 1570 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа Кинель Самарской области»;

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 19 июня 2018 г. № 1554 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 18.05.2017 г. № 1570 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа Кинель Самарской области»;

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 18 октября 2018 г. № 2786 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 18 мая 2017 г. № 1570 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа Кинель Самарской области» (с изменениями от 19 июня 2018 г.).

2. Официально опубликовать настоящее постановление.
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области (Трибус А.А.)

Глава городского округа

Трибус 21430



В.А. Чихирев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
городского округа Кинель Самарской
области от 06.07.21 г. № 1965

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа Кинель Самарской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, заинтересованные в получении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

1.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 86 «Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

настоящий Административный регламент.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации, в реестре государственных и муниципальных услуг Самарской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют Администрация городского округа Кинель Самарской области (далее - Администрация), Управление архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Кинель Самарской области (далее - Управление), муниципальное бюджетное учреждение городского округа Кинель «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МБУ «МФЦ»).

1.4.1. Местонахождение Администрации: 446430, Самарская область, г. Кинель, ул. Мира, 42а.

График работы Администрации (время местное):

Понедельник	9.00 ч. – 16.00 ч.
Вторник	9.00 ч. – 16.00 ч.
Среда	не приемный день
Четверг	9.00 ч. – 16.00 ч.
Пятница	не приемный день
Суббота, воскресенье	выходные дни
Перерыв на обед	12.00 ч. - 13.00 ч.

Справочные телефоны Администрации: 8(846 63) 2-18-80.

Официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Кинель Самарской области в сети Интернет: kineladmin@yandex.ru

1.4.2. Местонахождение Управления: 446430, Самарская область,

г. Кинель, ул. Маяковского 90 а.

График работы Управления (время местное):

Понедельник	9.00 ч. – 16.00 ч.
Вторник	9.00 ч. – 16.00 ч.
Среда	не приемный день
Четверг	9.00 ч. – 16.00 ч.
Пятница	не приемный день
Суббота, воскресенье	выходные дни
Перерыв на обед	12.00 ч. - 13.00 ч.

Справочные телефоны Управления: 8 (846631)2-14-30, 6-37-80.

Адрес электронной почты: okc.kinel@yandex.ru

1.4.3. Местонахождение МБУ «МФЦ»: 446430 Самарская область, г.

Кинель, ул. Маяковского, д. 80А.

График работы МБУ «МФЦ» (время местное):

Понедельник	8.00 ч. – 18.00 ч.
Вторник	8.00 ч. – 18.00 ч.
Среда	8.00 ч. – 20.00 ч.
Четверг	8.00 ч. – 18.00 ч.
Пятница	8.00 ч. – 18.00 ч.
Суббота	9.00 ч. – 14.00 ч.
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	12.00 ч. - 13.00 ч.

Справочные телефоны МБУ «МФЦ»: 8(846 63) 6-12-21.

Адрес электронной почты МФЦ: info@mfckinel.ru.

1.4.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, уполномоченной организации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (kinelgorod.rf);

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

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

на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: www.mfc63.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в уполномоченном органе.

Информация о местах нахождения и графике работы многофункциональных центров, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.samregion.ru.

1.4.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.4.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, Управления, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо Администрации, Управления, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо

структурных подразделениях Администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.7. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (кинельгород.рф) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.4.8. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.4.9. Должностные лица Администрации, Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время консультирования лично и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования лично и консультирования по телефону должностное лицо Администрации, Управления, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги.

1.4.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур Приложение № 1);

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.11. На официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (кинельгород.рф) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации городского округа;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации городского округа;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.4.12. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полный текст Административного регламента с приложениями к нему;

перечень документов предоставляемых заявителем и требования предъявляемые к этим документам;

образец заполнения;

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации городского округа Кинель Самарской области;

адрес электронной почты Администрации городского округа Кинель Самарской области;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа Кинель Самарской области.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация городского округа Кинель Самарской области (далее - Уполномоченный орган) в лице управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области (далее - Управление).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в управления.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Самарской области (далее – УФК) для получения информации об оплате получения муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление (направление) заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования в форме выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов;

2) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий:

10 рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем по

запросам, направленным до 1 января 2022 г.;

5 рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем по запросам, направленным после 1 января 2022 г.

2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в МФЦ следующие документы:

1) заявление о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа Кинель Самарской области (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне, и распространения на данный земельный участок (земельные участки) градостроительного регламента (градостроительных регламентов) для целей получения выкопировки из утвержденных правил землепользования и застройки городского округа Кинель Самарской области с границами земельного участка (земельных участков), указанного (указанных) заявителем, границами территориальной зоны (территориальных зон), в которой находится земельный участок (земельные участки), сведений об установлении сервитута (сервитутов) в отношении соответствующего земельного участка (земельных участков), сведений о предоставлении разрешений на использование соответствующего земельного участка (земельных участков) без его (их) предоставления и установления сервитута, копии контрольно-геодезической съемки и исполнительной документации в отношении объектов, находящихся на территории соответствующего земельного участка (земельных участков) и имеющих в распоряжении администрации, и градостроительного регламента (градостроительных регламентов), может быть составлено по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

3) документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения уполномоченного лица - копию документа, удостоверяющего личность уполномоченного лица;

4) в случае обращения уполномоченного лица - копию доверенности, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги.

2.6. К документу и информации, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются Управлением в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, относится документ (информация), подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) неоплата заявителем платы за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 2.10 настоящего Административного регламента, за исключением случаев, когда в соответствии с федеральными законами муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю бесплатно;

2) отсутствие у заявителя права доступа к сведениям, отнесенным к категории ограниченного доступа в соответствии с федеральными законами, в случаях, когда заявителем запрашиваются соответствующие сведения;

3) отсутствие в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности запрашиваемых сведений.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату. В случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

За предоставление сведений, документов, материалов, за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в заявлении сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с заявителей взимается плата в размере:

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 предоставление 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 предоставление 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 предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

з) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

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

к) 1000 рублей - за предоставление 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 предоставление 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.

Реквизиты для внесения платы за предоставление муниципальной услуги в безналичной форме предусмотрены в Приложении № 3 к Административному регламенту.

В случае отказа Управления в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, или уплаты заявителем суммы сверх размера, установленного абзацами третьим, четвертым настоящего пункта, соответственно уплаченная или излишне уплаченная сумма, зачисленная в

доход местного бюджета, подлежит возврату заявителю (перечислению на счет заявителя) в течение 14 дней со дня регистрации заявления в Управлении.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании МФЦ и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.4.11 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

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

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.16. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта администрации либо через

должностных лиц МФЦ, с которыми у Управления заключены соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МБУ «МФЦ».

3.2.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МБУ «МФЦ», является обращение заявителя (представителя заявителя) с

заявлением (запросом) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МБУ «МФЦ».

3.2.2. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя (представителя заявителя) в МБУ «МФЦ» и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МБУ «МФЦ».

3.2.3. При получении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление (запрос) в Электронном журнале.

Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, после регистрации заявления (запроса) и документов, поступивших по почте, от курьера или экспресс-почтой передает их сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за доставку документов в Администрацию.

3.2.4. При непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в МБУ «МФЦ» сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет предоставленные заявителем документы в соответствии с требованиями пункта 2.5 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.5 Административного регламента, сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю (представителю заявителя) содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить их.

При согласии заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и

возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может послужить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление (запрос) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов по форме, приведенной в Приложении №5.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МБУ «МФЦ», но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем (представителем заявителя) при его непосредственном обращении в МБУ «МФЦ» и 2 часов при получении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.2.5. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов передает сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за формирование дела, принятое при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в МБУ «МФЦ» и зарегистрированное заявление (запрос) и приложенные к нему документы.

3.2.6. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в Администрацию.

3.2.7. Результатом административной процедуры является доставка в Администрацию заявления (запроса) и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) в МБУ «МФЦ» документов.

3.2.8. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления (запроса) в Электронном

журнале, расписка МБУ «МФЦ», выданная заявителю (представителю заявителя), о приеме документов, расписка должностного лица Администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Дело доставляется в Администрацию сотрудником МБУ «МФЦ», ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Администрации о взаимодействии с МБУ «МФЦ», но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением (запросом) в МБУ «МФЦ» или поступления в МБУ «МФЦ» заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием заявления и документов, выдает сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.10. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- 1) осуществляет прием заявления (запроса) и документов;
- 2) проверяет наличие предоставленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.5 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует заявление (запрос) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация заявления на бумажном носителе, так и регистрация в используемой в Администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Администрация вправе избрать одну из указанных форм регистрации запроса.

3.2.11. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных

настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2. Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.2.13. Результатом административной процедуры является прием от сотрудника МБУ «МФЦ» документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления (запроса) в журнале регистрации входящих документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.1.3. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и отсутствие соответствующего документа (информации, содержащейся в нем) в распоряжении Управления, а также истечение недельного срока со дня получения заявителем уведомления, предусмотренного подпунктом 4 пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо управления, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.1.3. В случае, если заявителем не был представлен документ (информация), подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги, должностным лицом выясняется, была ли оплачена муниципальная услуга заявителем (получателем муниципальной услуги), в Государственной информационной системе о государственных и

муниципальных платежах. В случае невозможности получения соответствующей информации в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах должностным лицом готовится и направляется в УФК запрос о предоставлении информации о факте уплаты заявителем (получателем муниципальной услуги) платы за муниципальную услугу.

3.1.4. Направление запроса в предусмотренный пунктом 3.2.6 настоящего Административного регламента орган осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.1.6 и 3.1.7 настоящего Административного регламента составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.1.5. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.1.6. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов управления либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.1.7. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование управления, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.1.8. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении управления документа (информации, содержащейся в нем), предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.9. Результатом административной процедуры является наличие документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа из органа, предусмотренного в пункте 3.1.3 настоящего Административного регламента, на межведомственный запрос.

3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

3.2.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является наличие представленных заявителем документов.

3.2.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Управления, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.2.3. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Управления совершает следующие административные действия:

1) проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.5 и 2.6 настоящего Административного регламента;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента – осуществляет подготовку и подписание уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с указанием всех выявленных оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, но при неоплате муниципальной услуги или оплате муниципальной услуги в размере меньшем, чем это определено пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, –

определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги, о чем уведомляет заявителя. В случае невнесения платы за предоставление муниципальной услуги в объеме, соответствующем общему размеру платы, по истечении одной недели со дня уведомления заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги должностное лицо Управления обеспечивает подготовку и подписание уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с указанием основания для отказа, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

5) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента (в том числе в случае получения от заявителя или в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подпунктом 4 настоящего пункта документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги) осуществляет подготовку и подписание выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов. Максимальный срок осуществления административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом составляет 2 рабочих дня.

3.2.4. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 4 рабочих дня. В данный срок не включается срок, предоставленный для внесения заявителем платы за предоставление муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры являются:

- представление (направление) заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в форме выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов;

- уведомление об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Соответствующие документы направляются заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте или передается в МБУ «МФЦ» для дальнейшей выдачи документов заявителю. При выдаче документов заявителю или его представителю должностное лицо МБУ «МФЦ» обязано удостовериться в том, что лицо имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителем заявителя.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры являются выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов или регистрация уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.2.8. В случае отказа Управления в предоставлении сведений,

содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, уплаченная сумма платы за предоставление муниципальной услуги, зачисленная в доход местного бюджета, подлежит возврату. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Главой городского округа.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой городского округа.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Управления.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения должностными лицами Администрации, Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы Администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой городского округа Кинель Самарской области.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании муниципальных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей заявителей) и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются в акте.

4.8. Должностные лица уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют в соответствующее структурное подразделение затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом, несут должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным

регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (kinelgorod.rf).

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портала государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, поступившее по телефону или электронной почте, не может превышать 3 рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц

органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе комплексного запроса (запроса заявителя при однократном обращении за предоставлением двух и более муниципальных услуг);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функций по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинель Самарской области.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, указанных в подпунктах 2), 5), 7), 9) и 10) настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, муниципальным правовым актом городского округа Кинель Самарской области возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг, а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной или муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги.

5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу органа/структурного подразделения Администрации, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

Главе городского округа Кинель Самарской области;

Руководителю МФЦ;

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Администрацию.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, уполномоченный орган, многофункциональный центр.

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 многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по

почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию, уполномоченный орган, многофункциональный центр жалобы от заявителя.

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителями органов/структурных подразделений Администрации, подаются в Администрацию.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления

муниципальной услуги, лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления местной
администрацией муниципальной
услуги «Предоставление сведений из
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

Руководителю уполномоченного органа

*(наименование руководителя и уполномоченного
органа)*

Наименование, юридический и почтовый адреса,

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты, - для юридических лиц,

Ф. И. О., адрес регистрации

(места жительства) - для физических лиц,

номер телефона, факс

адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности

Прошу представить сведения, копию документа из информационной
системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) о:

(указать запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке

территории, земельном участке и (или) объекте капитального строительства,

иные сведения и копии документов)

по следующему разделу ИСОГД (позначить раздел любым знаком в
соответствующем поле):

Название раздела	Знак	Дополнительные идентификаторы
------------------	------	----------------------------------

	запрашиваемых сведений ¹
Раздел I «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»	
Раздел II «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»	
Раздел III «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию»	
Раздел IV «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений»	
Раздел V «Документация по планировке территорий»	
Раздел VI «Изученность природных и техногенных условий»	
Раздел VII «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»	
Раздел VIII «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»	
Раздел IX «Геодезические и картографические материалы»	

Форма предоставления сведений: _____
(на бумажном и (или) электронном носителе)

Способ получения сведений: _____
(лично, почтовым отправлением и (или) по электронной почте с указанием адреса электронной почты)

В случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги или уплаты заявителем суммы сверх установленного размера, прошу вернуть уплаченную или излишне уплаченную сумму, для чего указываю следующие реквизиты²:

_____ (указать получателя суммы);

¹ Данная графа не обязательна к заполнению и ее незаполнение не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Дополнительные идентификаторы запрашиваемых сведений могут быть указаны заявителем для целей более оперативного и качественного рассмотрения заявления администрацией получателю муниципальной услуги именно той информации, которую он запрашивает. В перспективе будет создан открытый реестр документов доступных в ИСОГД на геоинформационном портале градостроительной деятельности. Указывая дополнительные идентификаторы запрашиваемых сведений, включенных в реестр геоинформационного портала градостроительной деятельности: регистрационный номер и (или) название запрашиваемого документа, - заявитель ориентирует администрацию на предоставление именно этого запрашиваемого документа.

² Соответствующие сведения не указываются в случае, если в соответствии с федеральными законами муниципальная услуга должна быть предоставлена бесплатно.

(номер счета и иные банковские реквизиты)

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

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления местной
администрацией муниципальной
услуги «Предоставление сведений из
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного
органа)

Наименование, юридический и почтовый адреса,

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты, - для юридических лиц,

Ф. И. О., адрес регистрации

(места жительства) - для физических лиц,

номер телефона, факс

адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности о статусе земельного участка (земельных
участков)

Прошу представить сведения из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности (ИСОГД) о нахождении земельного участка
(земельных участков):

кадастровый номер _____ (указывается, если имеется),

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,³

³ Для нескольких земельных участков кадастровый номер (если имеется), координаты характерных точек границ земельного участка, адрес и площадь указываются раздельно.

в конкретной территориальной зоне, и распространения на данный земельный участок (земельные участки) градостроительного регламента (градостроительных регламентов) для целей получения выкопировки утвержденных правил землепользования и застройки муниципального образования с границами земельного участка (земельных участков), указанного (указанных) заявителем, границами территориальной зоны (территориальных зон), в которой находится земельный участок (земельные участки), сведения об установлении сервитута (сервитутов) в отношении соответствующего земельного участка (земельных участков), сведения о предоставлении разрешений на использование соответствующего земельного участка (земельных участков) без его (их) предоставления и установления сервитута, копию контрольно-геодезической съемки и исполнительной документации в отношении объектов, находящихся на территории соответствующего земельного участка (земельных участков) и имеющих в распоряжении администрации, и градостроительного регламента (градостроительных регламентов).

Форма предоставления сведений: _____
(на бумажном и (или) электронном носителе)

Способ получения сведений: _____
(лично, почтовым отправлением и (или) по электронной почте с указанием адреса электронной почты)

В случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги или уплаты заявителем суммы сверх установленного размера, прошу вернуть уплаченную или излишне уплаченную сумму, для чего указываю следующие реквизиты⁴:

_____ (указать получателя суммы);

_____ (номер счета и иные банковские реквизиты)

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

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

⁴ Соответствующие сведения не указываются в случае, если в соответствии с федеральными законами муниципальная услуга должна быть предоставлена бесплатно.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления местной
администрацией муниципальной
услуги «Предоставление сведений из
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

Реквизиты⁵

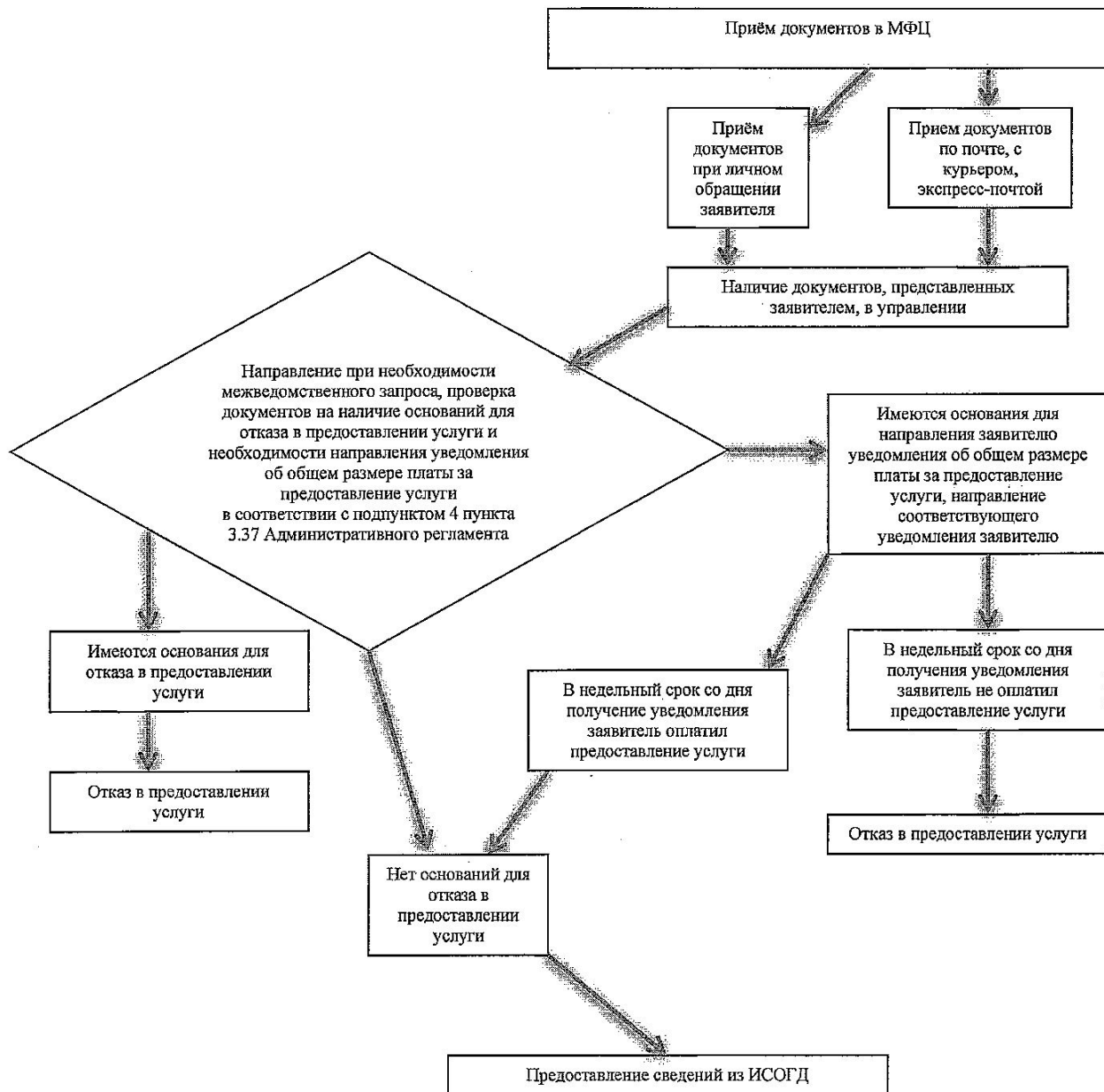
для внесения платы за предоставление муниципальной услуги в безналичной
форме

Городской округ (муниципальный район), из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности которого предоставляются сведения в соответствии с Административным регламентом	Банковские реквизиты
Городской округ Кинель Самарской области	
Городской округ Кинель	Управление Федерального казначейства по Самарской области (Администрации городского округа Кинель Самарской области) ИНН 6350000657 КПП 635001001 р/с № 40101810200000010001 в Отделение Самара г. Самара БИК 043601001 446430, Самарская область, г. Кинель, ул. Мира 42 «А» КБК 60611301074040000130 Доходы от оказания информационных услуг органами местного самоуправления городских округов, казенными учреждениями городских округов. л/с № 04423008360 Код Отделения УФК по Самарской области: 4225 ОКТМО: 36708000

⁵ В данном приложении указываются точные банковские реквизиты, по которым должна быть перечислена плата за получение муниципальной услуги.

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
местной администрацией муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной
системы обеспечения градостроительной
деятельности»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления местной
администрацией муниципальной
услуги «Предоставление сведений из
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги

Дана

(наименование – для заявителя – юридического лица,
фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)

в том, что от него (нее) «__» _____ 20__ г. получены
следующие
документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		

Итого предоставленных документов: _____

Документы зарегистрированы под № _____ от «__» _____ 20__ г.

(должность, инициалы, фамилия
должностного лица, принявшего документы)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления местной
администрацией муниципальной
услуги «Предоставление сведений из
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам, _____,
(наименование – для заявителя – юридического лица,
фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)

в результате рассмотрения Вашего заявления о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности от _____ (указать дату регистрации заявления) № ____ (указать регистрационный номер заявления) отказано в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по следующему основанию (основаниям):

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента)

Руководитель управления⁶ _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

⁶ Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.