**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА**

**ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 15.01.2019 № 39

г. Кузнецк

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Кузнецка Пензенской области муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности,**

**осуществляемой на территории города Кузнецка»**

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) на территории города Кузнецка, руководствуясь ст. 28 Устава города Кузнецка Пензенской области,

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией города Кузнецка Пензенской области муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории города Кузнецка»согласно [приложению](#sub_1000).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Кузнецка Трошина В.Е.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации города Кузнецка | С.А.Златогорский |

Приложение

Утвержден [постановлением](#sub_0)
администрации г. Кузнецка
Пензенской области

 От 15.01.2019 № 39

**I. Общие положения**

**1.Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Кузнецка Пензенской области муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории города Кузнецка» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории города Кузнецка" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации города Кузнецка при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. Получателями муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические и юридические лица (далее - заявитель).

2.2. От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

3.2. Место нахождения и юридический адрес администрации города Кузнецка: 442530, Пензенская область, г. Кузнецк, ул. Ленина, 191.

Адрес отдела архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка: 442530, Пензенская область, город Кузнецк, ул. Ленина, 238.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 442530, Пензенская область, город Кузнецк, ул. Ленина, 238.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы приема граждан и юридических лиц |
| Понедельник | 9:00 - 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Вторник | 9:00 - 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Среда | 9:00 - 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Четверг | 9:00 - 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Пятница | 9:00 - 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

3.3. Телефоны администрации города Кузнецка:

- (84157) 3-06-11, 3-39-15 - отдел архитектуры градостроительства администрации города Кузнецка.

Официальный сайт администрации города Кузнецка: [www.gorodkuzneck.ru](http://www.gorodkuzneck.ru).

3.4. Электронный адрес специализированной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области": gosuslugi.pnzreg.ru.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации

- непосредственно в Администрации города Кузнецка.

3.5. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Информирование осуществляется по вопросам:

- предоставления муниципальной услуги;

- предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- обжалования действий (бездействия) сотрудников в ходе предоставления государственной услуги и другим вопросам.

3.6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МБУ "МФЦ").

Электронный адрес МБУ "МФЦ": kuznetck\_city@mfcinfo.ru

Справочный телефон МБУ "МФЦ": 8(84754) 2-49-97

Адрес МБУ "МФЦ":

г. Кузнецк, ул. Гражданская, д. 85

Режим работы МБУ МФЦ:

Понедельник - с 8.00 до 18.00;

Вторник - с 8.00 до 18.00;

Среда - с 8.00 до 18.00;

Четверг - с 8.00 до 20.00;

Пятница - с 8.00 до 18.00;

 Суббота - с 8.00 до 13.00;

Воскресенье - выходной.

3.7. Информирование заявителей по любым вопросам осуществляются на безвозмездной основе.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории города Кузнеца (ИСОГД города Кузнецка).

**2. Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация города Кузнецка (отдел архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка).

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информация о сведениях, содержащихся в одном разделе ИСОГД города Кузнецка;

- копии документов, содержащихся в ИСОГД города Кузнецка;

- отказ в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД города Кузнецка.

3.2. Сведения, содержащиеся в ИСОГД города Кузнецка, включают в себя:

1) сведения:

а) о документах территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории города Кузнецка;

б) о документах территориального планирования Пензенской области в части, касающейся территории города Кузнецка;

в) о материалах Генерального плана города Кузнецка и материалах по его обоснованию;

г) о Правилах землепользования и застройки города Кузнецка, внесении в них изменений;

д) о документации по планировке территории;

е) об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий;

ж) о резервировании земель и об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

з) о геодезических и картографических материалах;

и) о создании искусственного земельного участка;

2) дела о застроенных и подлежащих застройке земельных участках;

3) иные документы и материалы.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД города Кузнецка, или мотивированный отказ на основаниях, предусмотренных действующим законодательством, предоставляется не позднее чем через 14 дней со дня регистрации запроса (если услуга для заявителя является бесплатной) или поступления денежных средств за предоставление сведений (если услуга предоставляется за плату).

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации заявления в отделе архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка.

4.2. В случае если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается рабочий день, следующий за нерабочим днем.

**5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";

- Решением Собрания представителей города Кузнецка от 26 ноября 2009 г.

N 114-13/5 о принятии устава города Кузнецка (с последующими изменениями);

- Постановлением администрации города Кузнецка от 18.04.2012 N 439 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Кузнецка";

- Постановлением администрации города Кузнецка от 12.10.2018 N 1557 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- настоящим Административным регламентом.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить:

6.1.1. [Заявление](#P539) (приложение N 1 к административному регламенту).

К заявлению устанавливаются следующие требования:

- в заявлении указывается один объект недвижимости;

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;

- заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес, номер телефона, другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.), даты и подписи;

- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

- использования корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается;

- в случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица и документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (если обращается представитель);

6.1.3. Документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, содержащихся в ИСОГД города Кузнецка, бесплатно (для случаев, предусмотренных федеральными законами).

6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения о земельном участке (объекте капитального строительства) из ГКН;

- схема с указанием места расположения земельного участка/элемента планировочной структуры (в случае, если информация запрашивается в отношении земельного участка/элемента планировочной структуры);

- сведения об объектах капитального строительства, расположенных в границах земельного участка (адрес, ориентировочное местоположение), копии кадастровых или технических паспортов, технических планов или сведений содержащихся в них.

**7. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

**8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги**

Основанием для отказа в приеме заявления является отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 6.1](#P167). настоящего регламента.

**9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

9.1. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги действующим законодательством не установлены.

9.2. В принятии решения о выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД города Кузнецка, отказывается в случаях:

- установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета на предоставлении сведений ограниченного доступа;

- отсутствия сведений в ИСОГД города Кузнецка;

- отсутствие поступления денежных средств за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД города Кузнецка (если услуга предоставляется за плату).

**10. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление муниципальной услуги, порядок возврата**

**денежных средств в случае отказа в предоставлении сведений**

10.1 Муниципальная услуга предоставляется за плату, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

Размер платы за предоставление сведений определяется соответствующим правовым актом на каждый последующий год, исходя из планируемого объема расходов местного бюджета, направляемых на финансирование ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и статистики обращений по предоставлению сведений по результатам предыдущего года.

Максимальный размер платы:

- за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 1000 рублей;

- за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 100 рублей.

10.1.1. Муниципальная услуга оказывается бесплатно по запросам:

1) органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

2) физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.1.2. Муниципальная услуга оказывается за плату по заявлениям физических и юридических лиц. Стоимость оказания муниципальной услуги рассчитывается, исходя из объема запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе, и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений на текущий год. Данная информация письменно доводится до заявителя в форме [уведомления](#P664) (приложение N 2 к административному регламенту).

Оплата за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем безналичного расчета.

Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении.

Плата зачисляется в бюджет города Кузнецка.

10.1.3. Возврат денежных средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД города Кузнецка, предусмотренного [п. 9.2](#P202). настоящего регламента, осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы, поданного в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка.

Администрация в течение 14 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя принимает решение о возврате уплаченной суммы.

Возврат уплаченной суммы производится на лицевой счет плательщика, указанный в заявлении о возврате денежных средств, открытый в кредитной организации, в течение 20 банковских дней.

**11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления муниципальной**

**услуги**

11.1. Время ожидания в очереди (в случае отсутствия предварительной записи) не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;

- при получении результата предоставления услуги - 15 минут.

**12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

12.1. Все заявления, принятые к рассмотрению, подлежат регистрации в течение рабочего дня.

12.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

**13. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к местам ожидания, местам**

**для заполнения запросов о предоставлении муниципальной**

**услуги, информационным стендам с образцами их заполнения**

**и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой**

**муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности**

**для инвалидов указанных объектов в соответствии**

**с законодательством Российской Федерации о социальной защите**

**инвалидов**

13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

13.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию (образец заявления о предоставления муниципальной услуги, перечень и стоимость сведений из ИСОГД города Кузнецка);

- стульями и столами для возможности оформления документов.

13.3. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

13.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

13.5. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) сотрудников из помещения.

13.6. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

13.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, Отдела выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников органа местного самоуправления.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Сотрудники органа местного самоуправления, предоставляющего услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место сотрудника органа местного самоуправления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

Сотрудники органа местного самоуправления обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

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

14.1. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в администрацию города Кузнецка и МБУ "МФЦ". Кроме того, информация размещена на официальном сайте администрации города Кузнецка: [www.gorodkuzneck.ru](http://www.gorodkuzneck.ru) и в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области: gosuslugi.pnzreg.ru.

14.2. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется:

- по письменным обращениям лиц, указанных [пунктом 2](#P45) настоящего Регламента в администрацию города Кузнецка, а также при личном обращении данных лиц в администрацию города Кузнецка (отдел архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставленной информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставленной информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

14.3. Заявитель имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать муниципальную услугу в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления в порядке, установленном [разделом V](#P413) Административного регламента.

14.4. Основным качественным показателем предоставления муниципальной услуги является количество выданных сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Кузнецка.

14.5. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории города Кузнецка";

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

**15. Особенности предоставления муниципальной услуги**

**в многофункциональных центрах**

Муниципальная услуга предоставляется в МБУ "МФЦ" по письменным обращениям лиц, указанных [пунктом 2](#P45) настоящего Регламента, а также при личном обращении данных лиц в МБУ "МФЦ".

Адреса, справочный телефон и режим работы МБУ "МФЦ" указаны в [пункте 3.6](#P93) настоящего Регламента.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию (образец заявления о предоставления муниципальной услуги, перечень и стоимость сведений из ИСОГД города Кузнецка).

Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется при личном обращении лиц, указанных [пунктом 2](#P45) настоящего Регламента, в МБУ "МФЦ".

**16. Особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме. Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса посредством отправки через личный кабинет в Едином портале или в Региональном портале;

- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати па бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) 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;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведении заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет в Едином портале или в Региональном портале, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявление, представленное с нарушением указанного порядка, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Примерная форма заявления в электронной форме размещается Администрацией на официальном сайте Администрации с возможностью бесплатного копирования.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации, посредством отправки через Единый портал или в Региональный портал, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия заявителем, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в Администрацию, МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

е) осуществление оценки качества предоставления услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, муниципального служащего Администрации.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления муниципальной услуги). Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения.**

**Описание последовательности действий при**

**предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

- рассмотрение заявления и принятие решения;

- выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю.

[Блок-схема](#P748) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 3.

**1. Прием и регистрация заявления и документов,**

**представленных заявителем**

1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка заявления о выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД города Кузнецка.

1.2. При приеме заявления сотрудник проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- действительность основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от уполномоченного лица;

- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах;

- комплектность документов, прилагаемых к заявлению по желанию заявителя, на соответствие описи, при их наличии.

1.3. Поступившие заявление и документы, в том числе из многофункционального центра, регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией заявителю по почте.

1.4. Результатом административной процедуры является прием заявления о выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД города Кузнецка.

1.5. Зарегистрированные в течение рабочего дня заявления с приложением документов передаются начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка для определения сотрудника, уполномоченного на рассмотрение заявлений.

1.6. Сотрудник, осуществляющий прием заявлений, несет ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования информации, содержащей персональные данные заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Сотрудник при обработке персональных данных заявителя обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от несанкционированного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

1.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении заявления в электронной форме, специалист Администрации направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

При получении посредством Регионального портала заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы, а также наличия иных оснований для отказа в приеме заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала осуществляется в автоматическом режиме.

Результатом административного действия является присвоение данному заявлению порядкового регистрационного номера в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - в день поступления заявления в Администрацию.

Установление оснований для возврата документов, представленных заявителем.

Специалист Администрации:

- устанавливает соответствие документов, поданных в электронной форме, требованиям Приказа Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7;

- проводит проверку условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя требованиям статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ (в случае подачи документов в электронной форме, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью).

При установлении оснований для возврата специалист Администрации подготавливает уведомление о возврате документов и обеспечивает его подписание Главой Администрации. Уведомление направляется на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом и должно содержать причины возврата документов. Такое уведомление направляется не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления.

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

а) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления не определен;

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в него после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление;

г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление (если такие ограничения установлены).

При несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе в приеме документов к рассмотрению и направляет его на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом. Уведомление должно содержать ссылки на пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление направляется не позднее 1 рабочего дня со дня представления заявления.

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

Результатом административного действия является направление заявителю уведомления о возврате документов или принятие к рассмотрению и проверке представленных заявителем документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня поступления заявления в Администрацию.

Дальнейшее непосредственное оказание услуги осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

**2. Рассмотрение заявления и принятие решения**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка.

2.2. Заявление подлежит рассмотрению в срок, составляющий пять дней со дня регистрации в отделе архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка.

2.3. Сотрудник отдела, уполномоченный на рассмотрение документов, при наличии запрошенных сведений в ИСОГД города Кузнецка, в течение пяти рабочих дней готовит [уведомление](#P664) о наличии запрошенных сведений и стоимости оказания муниципальной услуги (приложение N 2 к административному регламенту), исходя из объема запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе, и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений на текущий год (в случае предоставления сведений из ИСОГД города Кузнецка за плату), либо сопроводительное письмо с приложением запрошенных сведений (в случае предоставления сведений из ИСОГД города Кузнецка бесплатно), либо отказ в предоставлении муниципальной услуге по причине отсутствия запрошенных сведений в ИСОГД города Кузнецка.

2.4. В случае оказания муниципальной услуги за плату, при поступлении денежных средств за предоставление сведений специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка в течение четырнадцати дней осуществляет подготовку сведений, содержащихся в ИСОГД города Кузнецка либо, при отсутствии поступления денежных средств за предоставление сведений, отказ в предоставлении сведений.

2.5. Результатом административной процедуры являются уведомление о наличии запрошенных сведений и стоимости оказания муниципальной услуги либо подготовленный пакет сведений из ИСОГД города Кузнецка, либо мотивированный отказ в предоставлении сведений из ИСОГД города Кузнецка.

**3. Выдача результата оказания муниципальной услуги**

3.1. Основанием для начала административный процедуры является поступление в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка:

- уведомления о наличии запрошенных сведений и стоимости оказания муниципальной услуги (промежуточный результат оказания муниципальной услуги, заявление остается на контроле в отделе архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка);

- сведений, содержащихся в ИСОГД города Кузнецка;

- отказа в подготовке сведений, содержащихся в ИСОГД города Кузнецка.

3.2. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка, уполномоченный на выдачу результата оказания муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня:

- осуществляет регистрацию результата оказания муниципальной услуги по правилам делопроизводства;

- извещает заявителя о необходимости получения результата оказания муниципальной услуги посредством телефонной связи с указанием времени и места получения.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может уведомляться о принятии решения также по телефону (факсу) или в электронной форме.

3.3. Результат оказания муниципальной услуги выдается заявителю лично или его представителю при подтверждении его полномочий специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка, с регистрацией документов по правилам делопроизводства.

В случае, если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в МБУ "МФЦ", выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МБУ "МФЦ".

**IV. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением должностными лицами положений**

**административного регламента**

1.1. Администрация города Кузнецка организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка.

1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации города Кузнецка, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами администрации города Кузнецка.

1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации города Кузнецка или лицом, которому делегированы эти полномочия.

**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**

2.1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы администрации города Кузнецка) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

2.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации города Кузнецка.

**3. Ответственность должностных лиц органа местного**

**самоуправления за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

3.1. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу (далее по тексту - сотрудников), принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

3.3. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления;

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

3.4. Сотрудник, осуществляющий выдачу результата оказания муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

3.5 Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан, установленных Административным регламентом.

3.6. Персональная ответственность сотрудников администрации города Кузнецка (в пределах компетенции), закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их**

**объединений и организаций**

Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных (в электронном виде) запросов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, в Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра осуществляется в порядке, установленном учредителем многофункционального центра.

Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра осуществляется в порядке, установленном Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников при предоставлении муниципальных услуг.

4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации;

б) электронной почты Администрации;

в) Единого портала;

г) Регионального портала;

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

4.7. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 6.4.4 и 6.4.5. настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

4.8. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

4.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

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

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

7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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.

11. 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.

12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана заявителем в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган или в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы администрации

города Кузнецка Л.Н.Пастушкова

Приложение N 1

к Административному регламенту

администрации города Кузнецка

по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление сведений,

содержащихся в информационной

системе обеспечения

градостроительной деятельности

города Кузнецка"

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений, содержащихся в информационной

системе обеспечения градостроительной деятельности,

осуществляемой на территории города Кузнецка

 Главе администрации города Кузнецка

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

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

 зарегистрированного(-ой) по адресу:

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

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

 почтовый адрес:

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

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

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

 эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Документ, удостоверяющий личность:

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

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кем и когда выдан:

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

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

 Прошу предоставить сведения, содержащиеся в информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории

города Кузнецка, на земельный участок/объект капитального строительства

(указывается один объект недвижимости):

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес или местоположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

из разделов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N Раздела ИСОГД | Раздел ИСОГД | Запрашиваемые сведения |
| I | Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории города Кузнецка; |  |
| II | Документы территориального планирования Пензенской области в части, касающейся территории города Кузнецка |  |
| III  | Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию |  |
| IV | Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений |  |
| V | Документация по планировке территорий |  |
| VI | Изученность природных и техногенных условий |  |
| VII | Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд |  |
| VIII | Застроенные и подлежащие застройке земельные участки |  |
| IX | Геодезические и картографические материалы |  |

Дополнительная информация по запрашиваемым сведениям (по желанию):

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

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаются:

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

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

Документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений,

содержащихся в ИСОГД, бесплатно, при его наличии:

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

Форма предоставления сведений:

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

(текстовая и(или) графическая форма, бумажный и(или) электронный носитель)

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

Заместитель главы администрации

города Кузнецка Л.Н.Пастушкова

Приложение N 2

к административному регламенту

администрации города Кузнецка

по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление сведений,

содержащихся в информационной

системе обеспечения

градостроительной деятельности

города Кузнецка"

 Отдел архитектуры и градостроительства

 администрации города Кузнецка

───────────────────────────────────────────────────────────────────────────

442530, ул. Ленина, 238, г. Кузнецк тел. 3-06-11, 3-39-15

На заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование заявителя: фамилия, имя,

 отчество, документ, удостоверяющий

 личность, почтовый индекс,

 адрес регистрации,

 телефон - для физического лица,)

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

 (полное наименование организации,

 ИНН, почтовый индекс, адрес регистрации,

 телефон - для юридического лица)

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

Уведомление

о наличии и стоимости сведений, содержащихся

в информационной системе обеспечения градостроительной

деятельности, осуществляемой на территории города Кузнецка

Настоящим сообщаю о наличии запрошенных Вами сведений в ИСОГД города Кузнецка и стоимости оказания муниципальной услуги, исходя из объема запрашиваемых сведений, и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений на текущий год постановлением администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "Об установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории города Кузнецка" на \_\_\_\_\_ год.

Расчет стоимости муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N раздела | Раздел | Запрашиваемые сведения | Размер платы на основании постановленияот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| I | Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории города Кузнецка; |  |  |
| II | Документы территориального планирования Пензенской области в части, касающейся территории города Кузнецка |  |  |
| III | Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию |  |  |
| IV | Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений |  |  |
| V | Документация по планировке территорий |  |  |
| VI | Изученность природных и техногенных условий |  |  |
| VII | Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд |  |  |
| VIII | Застроенные и подлежащие застройке земельные участки |  |  |
| IX | Геодезические и картографические материалы |  |  |
| Документ | Реквизиты документа |  |  |

Реквизиты для перечисления денежных средств:

назначение платежа: Оплата сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории города Кузнецка

Сведения будут предоставлены в течение 14 дней со дня получения денежных средств за предоставление сведений, в случае отсутствия оплаты в предоставлении сведений будет отказано.

Начальник отдела

архитектуры и градостроительства Ф.И.О.

администрации города Кузнецка

Заместитель главы администрации

города Кузнецка Л.Н.Пастушкова

Приложение N 3

к административному регламенту

администрации города Кузнецка

по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление сведений,

содержащихся в информационной

системе обеспечения

градостроительной деятельности

города Кузнецка"

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги "Предоставление

сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности города Кузнецка"

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

 │ Информирование и консультирование заявителей по вопросам │

 │ предоставления сведений, содержащихся в информационной │

 │ системе обеспечения градостроительной деятельности │

 │ города Кузнецка │

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

 \/

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

 │ Прием заявления о предоставлении сведений, содержащихся │

 │ в информационной системе обеспечения градостроительной │

 │ деятельности города Кузнецка │

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

 \/

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

 │ Рассмотрение заявления о предоставлении сведений, │

 │ содержащихся в информационной системе обеспечения │

 │ градостроительной деятельности города Кузнецка, подготовка │

 │ уведомления о наличии и стоимости сведений │

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

 \/ \/

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

│Подготовка сведений, содержащихся │ │Подготовка отказа в предоставлении│

│ в информационной системе │ │ сведений, содержащихся в │

│ обеспечения градостроительной │ │информационной системе обеспечения│

│ деятельности города Кузнецка │ │ градостроительной деятельности │

│ │ │ города Кузнецка │

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

 \/ \/

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

│ Выдача сведений, содержащихся │ │ Выдача отказа в предоставлении │

│ в информационной системе │ │ сведений, содержащихся в │

│ обеспечения градостроительной │ │информационной системе обеспечения│

│ деятельности города Кузнецка │ │ градостроительной деятельности │

│ │ │ города Кузнецка │

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

──────────────────┴───────────────────────────────────┴────────────────────

Заместитель главы администрации

города Кузнецка Л.Н.Пастушкова