

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 45 Устава города Кемерово, постановлением администрации города Кемерово от 16.04.2014 № 876 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Кемерово»

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Кемерово от 10.02.2010 № 12 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в администрации города Кемерово».

3. Комитету по работе со средствами массовой информации (Е.А. Дубкова) опубликовать настоящее постановление в газете «Кемерово» и разместить на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города, начальника управления городского развития С.С. Прозорова.

Глава города И.В. Середюк

Приложение

к постановлению администрации

города Кемерово

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1. **Общие положения**
	1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации города Кемерово и должностными лицами, взаимодействие администрации города Кемерово с заявителями и органами местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Описание заявителей.

Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в администрацию города Кемерово, или в государственное казенное учреждение Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области», с запросом по форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее – Запрос).

От имени физических лиц Запрос могут подавать:

* законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
* опекуны недееспособных граждан;
* представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица Запрос могут подавать:

* лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
* представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации города Кемерово, ее структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Адрес местонахождения администрации города Кемерово:

просп. Советский, 54, г. Кемерово, 650000.

График работы: понедельник - пятница с 8.30 - 17.30 час.,

обед с 13.00 - 14.00 час.,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон: 8(3842) 36-02-59.

Адрес официального сайта в информационно – телекоммуникационной сети « Интернет»: www.kemerovo.ru.

Адрес электронной почты: admin@kemerovo.ru.

Адрес местонахождения управления архитектуры и градостроительства администрации города Кемерово (далее - УАиГ):

ул. Красная, 9, г. Кемерово, 650000.

Приемные дни: понедельник с 9.00 - 12.00 час.,

Выдача документов: понедельник – пятница: 09.00-12.00 час., 14.00-17.00 час,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон: 8(3842) 58-36-16.

Адрес официального сайта в информационно – телекоммуникационной сети « Интернет»: www.mgis42.ru.

Адрес электронной почты: arc@mgis42.ru.

Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области»» (далее – УМФЦ):

650000, г. Кемерово, ул. Кирова, д. 41а;

650033, г. Кемерово, ул. Рекордная, д. 2в;

650066, г. Кемерово, Пионерский бульвар, строение 3, пом. 1.

График работы: понедельник: 09.00 - 19.00 (по предварительной записи), вторник: 09.00 - 20.00, среда - пятница: 09.00 - 19.00, суббота: 09.00 - 18.00, без обеда.

Выходной день: воскресенье.

Справочные телефоны: (8-3842) 77-21-79, 77-47-99, 44-49-99.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc-kemerovo.ru.

Адрес электронной почты «УМФЦ»: info@umfc42.ru

1.3.2. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации города Кемерово, ее структурных подразделений и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Информации о местах нахождения и графиках работы администрации города Кемерово, ее структурных подразделений и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, может быть получена:

- при личном консультировании специалистом УАиГ или специалистом «УМФЦ»;

- с помощью телефонной, почтовой и электронной связи;

- с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал) (www.gosuslugi.ru); на официальном сайте администрации города Кемерово (www.kemerovo.ru); на портале обеспечения градостроительной деятельности (www.mgis42.ru).

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, заявители могут получить:

- при личном консультировании специалистами администрации города Кемерово, УМФЦ;

- с помощью телефонной, почтовой и электронной связи;

- в ответе на обращение, направленное в администрацию города Кемерово, УАиГ в письменной (электронной) форме;

- с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (на портале обеспечения градостроительной деятельности (www.mgis42.ru), на Портале (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте администрации города Кемерово (www.kemerovo.ru), на официальном сайте УМФЦ (www.mfc-kemerovo.ru);

- на информационных стендах УАиГ.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут получить посредством личного консультирования специалистом администрации города Кемерово или с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на Портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» посредством телефонной связи в УАиГ предоставляется начальником отдела информационно – производственного отдела УАиГ (далее – информационный отдел), и (или) специалистами соответствующего отдела.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается: на бумажном носителе в печатном виде - на настенном информационном стенде в холле УАиГ, в электронной форме - на Портале и на портале обеспечения градостроительной деятельности, на официальном сайте администрации города Кемерово.

Обновление информации на портале обеспечения градостроительной деятельности (www.mgis42.ru), на официальном сайте администрации города Кемерово (www.kemerovo.ru) и на информационном стенде в УАиГ осуществляется при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений в течение 7 рабочих дней, со дня вступления в силу указанных изменений.

Обновление информации на Портале осуществляется в соответствии с постановлением администрации города Кемерово от 07.11.2012 N 2003 «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг города Кемерово».

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Кемерово. Действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации города Кемерово - УАиГ.

УМФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление на «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» с помощью Портала.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативно - правовым актом Кемеровского городского Совета народных депутатов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – сведения, содержащиеся в ИСОГД) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов (информации):

1. сопроводительного письма с приложением сведений, содержащихся в ИСОГД,

2. письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель (либо его представитель) вправе получить:

- в администрации города Кемерово на бумажном носителе при личном обращении;

- в УМФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- на Портале.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами города Кемерово, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Администрация города Кемерово предоставляет сведения, содержащиеся в ИСОГД в течение 14 дней с момента получения соответствующего запроса.

В случае представления документов в УМФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи УМФЦ соответствующих документов в администрацию города Кемерово.

В случае подачи документов на получение муниципальной услуги через Портал, администрация города Кемерово предоставляет сведения, содержащиеся в ИСОГД или отказывает в предоставлении сведений с указанием причин отказа в течение четырнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД в администрации города Кемерово.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

5. Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон « Об организации предоставления муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет – портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 19.07.2018)

6. Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (в ред. от 01.09.2018) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

 7. Постановлением Правительства РФ от 03.08.2016 № 755 (ред. от 01.09.2018) "О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797"

8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.06.2006, № 25, ст. 2725);

9. Постановлением администрации города Кемерово от 02.02.2015 № 172 «Об управлении архитектуры и градостроительства администрации города Кемерово» (Приложение «Официально» к газете «Кемерово» от 10.02.2015, № 9);

10. Постановлением администрации города Кемерово от 24.04.2013 № 1304 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Кемерово и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (Приложение «Официально» к газете «Кемерово», 01.05.2013, № 17);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения сведений, содержащихся в ИСОГД заявитель направляет запрос непосредственно в администрацию города Кемерово, либо через УМФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между УМФЦ и администрацией города Кемерово по форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Запрос о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД может быть направлен через Портал.

К указанному запросу прилагаются следующие документы:

1. копия паспорта;

В случае, если запрос о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копию решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.6.2. Документы, подлежащие получению УАиГ в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия (в случае, если заявитель не предоставил их самостоятельно):

- копия документа, подтверждающего оплату муниципальной услуги.

Предельный срок предоставления документов в электронном виде из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

2.6.3. Администрация города Кемерово не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.1 Администрация города Кемерово отказывает в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД в случае, если:

1. законодательством Российской Федерации установлен запрет на предоставление запрашиваемых сведений;

2. запрашиваемые сведения отсутствуют в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3. отсутствия оплаты за предоставление сведений;

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

В случае взаимодействия представителя заявителя (физического лица) с администрацией города Кемерово и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги, услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является нотариальное удостоверение доверенности на представителя физического лица.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Администрация города Кемерово, исходя из объема запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД, и с учетом установленных размеров платы за предоставление таких сведений определяет общий размер платы.

Бесплатно сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

Оплата предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в бюджет города Кемерово.

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

Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе автоматизированной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и за предоставление копии одного документа, содержащегося в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, ежегодно устанавливается нормативно правовым актом администрации города Кемерово, в соответствии с методикой определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (утверждена Приказом Минэкономразвития РФ от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление Сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»).

В соответствии с постановлением администрации города Кемерово от 27.02.2019 № 377 «Об утверждении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» взимается плата в размере 1000 рублей за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, и в размере 100 рублей за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма, нотариус взимает государственную пошлину по ставкам, установленным законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (статья 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации).

За совершение действий, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма, нотариус взимает нотариальные тарифы в размере, установленном в соответствии с требованиями статьи 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1).

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении.

Запрос о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД представленный заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в администрации города Кемерово в течение 15 минут с момента поступления такого запроса в день обращения заявителя либо его представителя.

Запрос о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, представленный заявителем либо его представителем через УМФЦ, регистрируется в установленном порядке в администрации города Кемерово в день поступления от МФЦ.

Запрос, поступивший в электронной форме на Портал, регистрируется в установленном порядке в администрации города Кемерово в день его поступления. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Запрос, поступивший посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в администрации города Кемерово в день его поступления от организации почтовой связи.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 "Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения".

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник администрации города Кемерово, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации города Кемерово предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации города Кемерово, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник администрации города Кемерово, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации города Кемерово, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации города Кемерово предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации города Кемерово, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник администрации города Кемерово оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации города Кемерово, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники администрации города Кемерово предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации города Кемерово, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник администрации города Кемерово, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием заявления (уведомления) и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в УМФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области.

Заявление (уведомления) и необходимые документы заявитель либо его представитель вправе предоставить в администрацию города Кемерово в форме электронных документов с использованием Портала.

Если заявление и необходимые документы представляются в форме электронных документов, такое заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) заявителя либо усиленной квалифицированной ЭП его представителя. Подлинность ЭП подтверждается в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

На Портале размещена информация о порядке предоставления муниципальной услуги, формы заявлений и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обеспечен доступ к ним для копирования и заполнения 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах при исполнении процедуры «Предоставление сведений, содержащихся в**  **информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Перечень административных процедур:

1. прием и регистрация запроса;
2. рассмотрение запроса;
3. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
4. подготовка сведений, содержащихся в ИСОГД;
5. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок](#Par397) – схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» представлена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса.

3.2.1. Прием и регистрация запроса при обращении заявителя в УМФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в УМФЦ.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, удостоверяется, что:

1) текст в запросе о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД поддается прочтению;

2) в запросе указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) запрос подписан уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По окончании приема запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует запрос в автоматизированной системе (далее - АИС УМФЦ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД и приложенных к нему документов является сформированное учетное дело для передачи в администрацию города Кемерово.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АИС УМФЦ.

Учетные дела на бумажных носителях передаются в администрацию города Кемерово по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в администрации города Кемерово, второй - с отметкой о приеме - в УМФЦ.

Учетное дело в электронном виде направляется в администрацию города Кемерово по защищенной сети передачи данных. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника УМФЦ, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

Информация о поступившем запросе о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД и приложенных к нему документов в администрации города Кемерово фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

3.2.2. Прием и регистрация запроса и необходимых документов при обращении заявителя в администрацию города Кемерово

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию города Кемерово с запросом.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заведующий информационно-производственным отделом УАиГ.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о выдаче разрешения на строительство поддается прочтению;

2) в заявлении о выдаче разрешения на строительство указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о выдаче разрешения на строительство подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление запроса и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД и приложенных к нему документов.

Информация о приеме запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

В день регистрации запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику УАиГ.

Начальник УАиГ отписывает поступившие документы заведующему информационно – производственным отделом УАиГ или заведующему отделом геослужбы УАиГ или заведующему отделом жилищно-гражданского строительства или заведующему отделом перепланировок и индивидуального строительства УАиГ или заведующему градостроительным отделом УАиГ, в зависимости от содержания запрашиваемых сведений (далее – заведующий отделом УАиГ).

3.2.3. Прием и регистрация запроса и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Кемерово запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД и приложенных к нему документов в форме электронных документов от заявителя с использованием Портала.

При направлении запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД в электронной форме заявителю необходимо заполнить на Портале заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД и приложенные к нему документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке.

Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации, регистрирует документы в системе электронного документооборота УАиГ и передает поступившие документы начальнику УАиГ.

Начальник УАиГ отписывает поступившие документы заведующему отделом УАиГ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление запроса и приложенных к нему документов.

 Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД и приложенных к нему документов.

Информация о приеме запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

3.3. Рассмотрение запроса.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом соответствующего отдела документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заведующий отдела УАиГ.

Специалист соответствующего отдела проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, предусмотренных п. 2.8.1 административного регламента.

При выявлении в ходе выполнения административной процедуры одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение запроса, не позднее 5 рабочих дней, с момента поступления запроса в администрацию города Кемерово, готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его для подписания начальнику УАиГ.

После подписания письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту УАиГ, ответственному за выдачу документов, либо направляется в «УМФЦ» для выдачи заявителю, в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение запроса, осуществляет расчет размера платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД (далее – Расчет).

Расчет подготавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 09.06.2017 № 363 « Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», на основании постановления администрации города Кемерово от 27.02.2019 № 377 «Об утверждении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Расчет содержит:

- перечень сведений, содержащих в ИСОГД, которые могут быть предоставлены заявителю;

- общий размер платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД;

- платежные реквизиты и (или) квитанции для оплаты предоставления муниципальной услуги;

- информацию о возможности самостоятельно представить платежный документ в УАиГ.

Расчет готовится в двух экземплярах: один экземпляр остается в УАиГ и приобщается к запросу, второй экземпляр выдается заявителю при личном обращении либо направляется почтой.

Ответственный исполнитель сообщает о готовности Расчета заявителю по телефону (при указании номера телефона в запросе) и рекомендует получить Расчет лично, обратившись в УАиГ в рабочее время согласно графика работы.

 В случае отказа заявителя получить Расчет лично либо при отсутствии в запросе номера телефона, ответственный исполнитель направляет исполнителю Расчет посредством почтовой связи не позднее 1 рабочего дня со дня изготовления расчета.

Отсутствие в УАиГ документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, по истечении 5 рабочих дней с момента вручения Расчета заявителю лично, либо по истечении 15 рабочих дней с момента направления Расчета заявителю почтой, является основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 17 рабочих дней.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента.

Результат административной процедуры: подготовка письменного отказа в предоставлении в предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения о подготовке сведений, содержащихся в ИСОГД.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документа, подтверждающего оплату муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заведующий информационно-производственным отделом УАиГ.

Заведующий информационно-производственным отделом УАиГ поручает специалисту, уполномоченному на исполнение запроса, по каналам межведомственного электронного взаимодействия, осуществить запрос документа согласно п. 2.6.2. настоящего административного регламента по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

После получения ответа на межведомственный запрос, заведующий информационно – производственным отделом УАиГ приобщает его к запросу и передает специалисту, ответственному за рассмотрение запроса, для подготовки Сведений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: непредставление документа, предусмотренного пунктом 2.6.2. административного регламента.

Результат административной процедуры: получение документов и сведений от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

3.5. Подготовка сведений, содержащихся в ИСОГД.

Основаниями для начала административной процедуры является получение специалистом УАиГ документа (сведений), подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги, согласно расчету, либо получение специалистом УАиГ ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего о невнесении заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при условии, что заявитель, в соответствии с п. 2.10. административного регламента, имеет право на бесплатное получение муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заведующий информационно-производственным отделом УАиГ.

 Ответственный исполнитель осуществляет подготовку сведений и сопроводительного письма. Сопроводительное письмо изготавливается в свободной форме, в 2-х экземплярах, один из которых выдается заявителю способом, указанным в запросе, второй приобщается к запросу.

Сопроводительное письмо с приложением сведений, содержащихся в ИСОГД, вместе с запросом передаются ответственным исполнителем на подпись начальнику УАиГ.

 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и предает его на подпись начальнику УАиГ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка сопроводительного письма и сведений, содержащихся в ИСОГД, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в УАиГ на бумажном или электронном носителе при личном обращении заявителя;

- в «УМФЦ» на бумажном или электронном носителе при личном обращении заявителя.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

3.6.Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в УАиГ.

Основанием для начала административной процедуры является передача сопроводительного письма и сведений, содержащихся в ИСОГД, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисту УАиГ, ответственному за выдачу документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заведующий информационно-производственным отделом УАиГ.

О готовности сведений, содержащихся в ИСОГД, или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется посредством телефонной связи.

При отсутствии в запросе номера телефона заявителя, заявитель, для получения результата муниципальной услуги, вправе обратиться в УАиГ в рабочее время согласно графику работы, по истечении 29 рабочих дней с момента регистрации запроса в администрации города Кемерово.

В случае личного представления в администрацию города Кемерово документа, подтверждающего внесение платы, сведения содержащиеся в ИСОГД, предоставляются в срок, не превышающий 14 дней с даты получения администрацией города Кемерово документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет специалисту УАиГ следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит копию запроса и документы, подлежащие выдаче заявителю;

4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

6) регистрирует факт выдачи документов заявителю в журнале учета исходящих документов, где указывается число, месяц, год выдачи, ФИО, подпись лица, получившего результат предоставления муниципальной услуги;

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за получением результата муниципальной услуги обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочих дней.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в УАиГ на бумажном или электронном носителе при личном обращении заявителя;

- в «УМФЦ» на бумажном или электронном носителе при личном обращении заявителя.

Критерий принятия решения: подготовка сведений, содержащихся в ИСОГД, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю сопроводительного письма и сведений, содержащихся в ИСОГД, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ и журнале учета исходящих документов.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в «УМФЦ».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в «УМФЦ» из администрации города Кемерово сопроводительного письма и сведений, содержащихся в ИСОГД, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет специалисту «УМФЦ» следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Сотрудник «УМФЦ», ответственный за выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит копию запроса и документы, подлежащие выдаче заявителю, которые могут быть получены на бумажном или электронном носителе при личном обращении заявителя.

4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает заявителю сопроводительное письмо и сведения, содержащиеся в ИСОГД, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) вносит запись о выдаче документов заявителю в АИС УМФЦ;

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии запроса, хранящейся в «УМФЦ», проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае «УМФЦ» в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в администрацию города Кемерово.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: подготовка сведений, содержащихся в ИСОГД, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю сопроводительного письма и сведений, содержащихся в ИСОГД, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в «АИС УМФЦ».

1. **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации города Кемерово.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации города Кемерово и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию города Кемерово, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации города Кемерово и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации города Кемерово и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации города Кемерово, должностного лица администрации города Кемерово либо муниципального служащего.

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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 субъекта Российской Федерации, 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, 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ «УМФЦ», работника ГКУ «УМФЦ» возможно в случае, если на ГКУ «УМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации города Кемерово при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию города Кемерово.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику УАиГ.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника УАиГ подается заместителю Главы города, начальнику управления городского развития.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя Главы города, начальника управления городского развития подается Главе города.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) жалоба признана необоснованной;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

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, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1

к административному регламенту

Начальнику управления

архитектуры и градостроительства

администрации города Кемерово

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

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

 (ф.и.о. физического лица либо полное и сокращенное наименование юридического лица)

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

 (ф.и.о. представителя, физического,

юридического лица)

**Запрос**

**о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**

Прошу предоставить сведения о:

- территории (части территории) города Кемерово,

- земельном участке,

- объекте капитального строительства,

- иное,

по адресу:

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

 (точный адрес, наименование территории, адресный ориентир, кадастровый номер земельного участка)

содержащиеся в разделе (-ах) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_АИСОГД\*.

 (указать раздел (-ы) АИСОГД)

В предоставляемую информацию включить следующие сведения (копии документов):

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

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

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

(перечислить запрашиваемые сведения, документы)

Форма предоставления сведений (копий документов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической форме)

Способ доставки сведений, содержащихся в ИСОГД: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(при личном обращении в УАиГ, через МАУ «МФЦ»)

К заявлению прилагаются:

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

(иные документы, при необходимости)

Заявитель:

|  |  |
| --- | --- |
| Для юридических лиц: | Для физических лиц: |
| Юридический адрес: | Почтовый адрес: |
| Почтовый адрес: | Документ, удостоверяющий личность:Наименование ь серия , номер , выдан ь(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи) |
| ИНН: | ИНН: |
| ОГРН: | Контактный телефон: |
| КПП: | Адрес электронной почты: |
| Контактный телефон: | Я даю свое согласие администрации города Кемерово на передачу, обработку и хранение моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись) (ф.и.о.) |
| Факс: |
| Адрес электронной почты: |

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

 (личная подпись) (ф.и.о)

 «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\* Разделы АИСОГД:

1. Документы территориального планирования Российской Федерации.

2. Документы территориального планирования Кемеровской области.

3. Документы территориального планирования г. Кемерово.

4. Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений.

5. Документация по планировке территорий.

6. Изученность природных и техногенных условий.

7. Резервирование земель и изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

8. Застроенные и подлежащие застройке земельные участки.

9. Геодезические и картографические материалы.

 Приложение № 2

к административному регламенту

 БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги « Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Заявитель

Прием и регистрация запроса

Срок 1 рабочий день

Рассмотрение запроса

Срок 14 рабочих дней

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Срок 5 рабочих дней

Подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Срок 5 рабочих дней

Подготовка Сведений, содержащихся в ИСОГД, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Срок 5 рабочих дней

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

1 рабочий день

Заявитель