



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «_04_»_декабря_____2025 года__ №_4911-п_
г. Кемерово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» постановлением администрации Кемеровского муниципального округа от 23.09.2025 № 3896-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Кемеровского муниципального округа»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Кемеровского муниципального округа от 19.10.2021 № 2931-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Постановление администрации Кемеровского муниципального округа от 23.09.2025 № 3907-п «О внесении изменений в постановление администрации Кемеровского муниципального округа от 19.10.2021 №2931-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Редакция газеты «Заря» (А.В. Шеметова) опубликовать постановление в газете «Заря» и в

СМИ «Электронный бюллетень администрации Кемеровского муниципального округа», управлению информационных технологий администрации Кемеровского муниципального округа (С.Ю. Ермолаев) разместить постановление на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кемеровского муниципального округа по строительству А.Ф. Бахура.

Глава округа

Д.В. Павлов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в
государственных информационных системах обеспечения
градостроительной деятельности»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) уполномоченных органов при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее - заявитель), либо их уполномоченные представители (далее - представители заявителя).

Интересы заявителя могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на

доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления 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.

От имени индивидуального предпринимателя заявления могут подавать:

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее - РПГУ) (при наличии технической возможности).

Муниципальная услуга, определяется исходя из перечня признаков заявителя, а также комбинаций значений признаков, каждая из которых соответствует одному результату предоставления муниципальной услуги, которые приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Управлением архитектуры и

градостроительства администрации Кемеровского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии). Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При обращении заявителя за предоставлением сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) документ, содержащий сведения, документы и материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в бумажной форме или электронной форме;

б) документ с мотивированным отказом в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

в) принятие решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе или выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) также вправе подать заявление в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в управление архитектуры и градостроительства администрации Кемеровского муниципального округа (далее – УАиГ) в бумажной форме и (или) электронной форме в текстовом и (или) графическом форматах при личном обращении заинтересованного лица;

в МФЦ в бумажной форме и (или) электронной форме в текстовом и (или) графическом форматах, при личном обращении заинтересованного лица;

сведения из ГИСОГД могут быть направлены на почтовый адрес или на адрес электронной почты заявителя, указанные в запросе;

сведения из ГИСОГД выдаются в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью (при

наличии технической возможности) в случае, если это указано в запросе о выдаче сведений и (или) копий документов.

2.3.3. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

а) сведения, документы, материалы органом, предоставляющим муниципальную услугу, предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом;

б) по межведомственным запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления сведения, документы и материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, предоставляются не позднее 5 рабочих дней со дня получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, соответствующего межведомственного запроса.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты принятия решения.

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

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно или за плату.

2.5.2. За предоставление сведений за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения предоставляются без взимания платы, в соответствии с Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 (далее - Правила), с заявителя взимается плата в размере:

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

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

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

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

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

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

ж) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

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

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

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

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

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

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

2.5.5. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета Кемеровского муниципального округа, подлежит возврату в случае, если:

плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов;

заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме.

Возврат уплаченных средств (или излишне уплаченных средств), внесенных в счет оплаты предоставления запрашиваемых сведений, документов, материалов осуществляется на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы (или излишне уплаченной суммы), поданного на имя начальника управления бухгалтерского учета и отчетности администрации Кемеровского муниципального округа, в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или МФЦ

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, УМФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии) составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, УМФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии) составляет 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган при личном обращении заявителя, регистрируется специалистом уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в УМФЦ, регистрируется специалистом УМФЦ в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган через УМФЦ, регистрируется специалистом уполномоченного органа в день поступления из УМФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в

нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа www.akmrko.ru в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих разделах уполномоченного органа (далее - официальный сайт).

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

При предоставлении муниципальной услуги используется Единый портал, Единый государственный реестр юридических лиц, Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги, - федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 административного регламента в подразделах, содержащих описание предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания предоставления муниципальной услуги.

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

2.13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.13.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- профилирование заявителя;

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; получение дополнительных сведений от заявителя; межведомственное информационное взаимодействие; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.2. Профилирование заявителя.

Категория (признаки) заявителя определяются на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, на основании сведений, указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице

1 приложения 1 к настоящему административному регламенту.

На основании сведений, указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, определяется комбинация значений признаков из перечня комбинаций значений признаков, установленных таблицей 2 приложения 1 к настоящему административному регламенту, каждая из которых соответствует одному результату.

3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, по форме, приведенной в приложении 2 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя – в случае обращения представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

согласие на обработку персональных данных, оформленное по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Уполномоченный орган;

в МФЦ;

через личный кабинет на Едином портале в электронном виде;

почтовым отправлением.

3.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении: посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности); при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской

Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты: посредством направления копии (электронного образа) паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной (заверенного) в установленном законодательством порядке; при обращении представителя заявителя им направляется также копия (электронный образ) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная (заверенный) в установленном законодательством порядке;

3) при обращении посредством Единого портала (при наличии технической возможности): посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для взаимодействия предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

При обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.2.1 административного регламента для соответствующей категории заявителей;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать

информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении 4 к административному регламенту.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрос не содержит информации, указанной в пункте 8 Правил ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных Постановления Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

2) запрос не отвечает требованиям пунктов 10, 11 Правил ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных Постановления Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

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

4) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД, информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений у Уполномоченного органа отсутствует или оплата предоставления сведений осуществлена не в полном объеме;

5) запрашиваемые сведения отсутствуют в ГИСОГД на дату рассмотрения запроса.

3.5. Предоставление результата муниципальной услуги. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Уполномоченном органе;

путем выдачи в МФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии);

путем направления в личный кабинет на Едином портале (при наличии технической возможности).

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Уполномоченным органом, МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая

индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.6. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- профилирование заявителя;

- прием и регистрация заявления об исправлении технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- проверка заявления об исправлении технической ошибки;

- приостановление процедуры исправления технических ошибок;

- принятие решения об исправлении (отказе в исправлении) технических ошибок;

- направление уведомления об исправлении (отказе в исправлении) технических ошибок.

3.6.1. Профилирование заявителя.

Категория (признаки) заявителя определяются на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, на основании сведений, указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 1 приложения 1 к настоящему административному регламенту.

На основании сведений, указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, определяется комбинация значений признаков из перечня комбинаций значений признаков, установленных таблицей 2 приложения 1 к настоящему административному регламенту, каждая из которых соответствует одному результату.

3.6.2. Прием и регистрация заявления об исправлении технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для исправления технических ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки. Форма заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и (или) ошибок;

- подлинник ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Уполномоченный орган лично или направляется по почте.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для исправления технической ошибки, является направление либо представление заявления об исправлении технической ошибки и прилагаемых к нему документов посредством факсимильной связи.

Максимальный срок приема и регистрации заявления об исправлении технической ошибки - 1 рабочий день со дня его поступления в Уполномоченный орган.

3.6.3. Проверка заявления об исправлении технической ошибки.

Специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Максимальный срок проверки поступившего заявления об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - 1 рабочий день, следующий за днем регистрации запроса специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов (входящей корреспонденции).

3.6.4. Приостановление процедуры исправления технических ошибок.

Приостановление процедуры исправления технических ошибок не предусмотрено.

3.6.5. Принятие решения об исправлении (отказе в исправлении) технических ошибок.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устраняет техническую ошибку.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Максимальный срок подготовки уведомления об исправлении (отказе в исправлении) технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - 2 рабочих дня, следующих за днем выполнения административного действия по проверке поступившего заявления об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает уведомление об исправлении (отказе в исправлении) технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись начальнику УАиГ.

3.6.6. Направление уведомления об исправлении (отказе в исправлении) технических ошибок.

Специалист, ответственный за регистрацию входящих документов (корреспонденции), регистрирует подписанное начальником УАиГ уведомление об исправлении (отказе в исправлении) технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет заявителю почтой или вручает лично в течение 1 рабочего дня, следующего за днем выполнения административного действия по подготовке уведомления об исправлении (отказе в исправлении) технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.7. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- профилирование заявителя;

- прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- проверка заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление процедуры выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- направление уведомления о выдаче (отказе в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Профилирование заявителя.

Категория (признаки) заявителя определяются на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, на основании сведений, указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 1 приложения 1 к настоящему административному регламенту.

На основании сведений, указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, определяется комбинация значений признаков из перечня комбинаций значений признаков, установленных таблицей 2 приложения 1 к настоящему административному регламенту, каждая из которых соответствует одному результату.

3.7.2. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, подается заявителем по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту в Уполномоченный орган лично или направляется по почте.

Основанием для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной

услуги, является направление либо представление заявления посредством факсимильной связи.

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, принимается, регистрируется и рассматривается в сроки, предусмотренные подразделом 3.6 настоящего административного регламента.

3.7.3. Проверка заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, проверяет в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, наличие реквизитов выданного Уполномоченным органом ранее выданного документа. По результатам проведенной проверки специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект соответствующего решения.

Специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект соответствующего решения начальнику УАиГ.

3.7.4. Приостановление процедуры выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

3.7.5. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Начальник УАиГ принимает решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в выдаче дубликата. Решение, принимаемое начальником УАиГ, подписывается им.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

обращение с заявлением лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги и (или) не обладающего полномочиями на совершение указанного действия.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии со вторым экземпляром, хранящимся в Уполномоченном органе и уведомление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. На лицевой стороне дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в правом верхнем углу ставится отметка «Дубликат».

Максимальный срок подготовки уведомления о выдаче (отказе в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления

муниципальной услуги, - 2 рабочих дня, следующих за днем окончания проверки поступившего заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.7.6. Направление уведомления о выдаче (отказе в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за регистрацию входящих документов (корреспонденции), регистрирует подписанное начальником УАиГ уведомление о выдаче (отказе в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и направляет его заявителю почтой или вручает лично в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки уведомления о выдаче (отказе в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.1.1. В личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД размещаются статусы о ходе предоставления муниципальной услуги, соответствующие установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации административным процедурам предоставления муниципальных услуг. К видам статусов о ходе предоставления муниципальной услуги, которые могут быть размещены в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД относятся:

заявление (запрос) зарегистрировано;

заявление (запрос) возвращено;

услуга предоставлена;

в предоставлении услуги отказано.

4.1.2. Информацию об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, за исключением ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД заявитель может получить:

при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи;

при непосредственном обращении заявителя в УМФЦ или посредством телефонной связи.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных информационных
системах обеспечения градостроительной деятельности»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

**Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному результату предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Комбинация значений признаков
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»	
1.	Физическое лицо, обратился лично. Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности
2.	Физическое лицо, обратился законный представитель. Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности
3.	Юридическое лицо, представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности. Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности
4.	Юридическое лицо, представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности. Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе или выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»	

5.	Физическое лицо, обратился лично
6.	Физическое лицо, обратился законный представитель
7.	Юридическое лицо, представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности
8.	Юридическое лицо, представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности

Таблица 2

Перечень общих признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Обратился законный представитель
3.	Цель обращения	1. Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности
4.	От имени заявителя - юридического лица обратился	1. Представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности. 2. Представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности
«Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе или выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»		
5.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо

6.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Обратился законный представитель
7.	От имени заявителя - юридического лица обратился	1. Представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности. 2. Представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных информационных
системах обеспечения градостроительной деятельности»

В управление архитектуры и
градостроительства администрации Кемеровский
муниципального округа

от кого: _____
Ф.И.О. или наименование юридического

_____ лица (индивидуального предпринимателя),

_____ юридический и почтовый адреса; телефон

Запрос

о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся
в государственной информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности

Прошу предоставить сведения, документы, материалы из
государственной информационной системы обеспечения градостроительной
деятельности. В предоставляемую информацию включить следующие
сведения, документы, материалы:

_____ (указываются реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и
(или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или)
адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах
территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы,
материалы, которые должны содержать графическое описание
местоположения границ этой территории, перечень координат характерных
точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого
государственного реестра недвижимости)

Формат предоставления сведений, документов, материалов:

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

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: (выбрать один из способов получения результата)

	выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____
	направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____
	направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг

Дата подачи: «__» _____ 20__ г. Подпись: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных информационных
системах обеспечения градостроительной деятельности»

В управление архитектуры и градостроительства
администрации Кемеровского муниципального округа
от _____

(Ф.И.О., (при наличии))

(адрес проживания)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на получение, обработку, передачу третьим лицам, а также предоставление сведений в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами своих персональных данных Оператору – администрации Кемеровского муниципального округа.

Разрешаю Оператору производить с моими персональными данными действия (операции), определенные п. 3 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

Я подтверждаю, что, давая такое согласие на получение и обработку персональных данных, я действую своей волей и в своих интересах.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных информационных
системах обеспечения градостроительной деятельности»

Уведомление об отказе в приеме документов

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», в

(указать орган, в который поданы документы) Последующим основаниям:

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(Ф.И.О. исполнителя)

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных информационных
системах обеспечения градостроительной деятельности»

В управление архитектуры и
градостроительства администрации Кемеровский
муниципального округа

от кого: _____
Ф.И.О. или наименование юридического

_____ лица (индивидуального предпринимателя),

_____ юридический и почтовый адреса; телефон

Заявление об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных по
результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить опечатку (ошибку), допущенную в

_____ (дата, номер документа о предоставлении сведений, документов и
материалов, содержащихся в государственных информационных
системах обеспечения градостроительной деятельности)

_____ (указываются сведения, в которых допущена опечатка и (или) ошибка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и (или) ошибок, на ___ л. в 1 экз.
2. Подлинник ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, на ___ л. в 1 экз.
3. Документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем), на ___ л. в 1 экз.

_____ (дата)

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных информационных
системах обеспечения градостроительной деятельности»

В управление архитектуры и
градостроительства администрации Кемеровский
муниципального округа

от кого: _____
Ф.И.О. или наименование юридического

_____ лица (индивидуального предпринимателя),

_____ юридический и почтовый адреса; телефон

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа о предоставлении сведений,
документов и материалов, содержащихся в государственных
информационных системах обеспечения градостроительной деятельности

Реквизиты (дата, номер) документа о предоставлении сведений,
документов и материалов, содержащихся в государственных
информационных системах обеспечения градостроительной деятельности:

_____ Необходимость выдачи дубликата документа о предоставлении сведений,
документов и материалов, содержащихся в государственных
информационных системах обеспечения градостроительной деятельности
обусловлена следующими обстоятельствами:

_____ Прошу подготовить дубликат документа о предоставлении сведений,
документов и материалов, содержащихся в государственных
информационных системах обеспечения градостроительной деятельности на
бумажном носителе.

К заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия лица
действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным
представителем), на ___ л. в 1 экз.

(дата)

(подпись)