АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ

В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" (далее - муниципальная услуга) являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении сведений.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлена на официальном сайте Администрации МО «Тарбагатайский район», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), а также непосредственно в помещении МКУ «Комитет по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район» (далее - Комитет).

Кроме того, указанную информацию, а также сведения о ходе предоставления муниципальных услуг можно получить по адресу Комитета: 671110, Республика Бурятия, Тарбагатайский район, с. Тарбагатай, улица Школьная д. 1, п. 15, телефон 8(301) 4656332.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Комитета, ГБУ "МФЦ РБ", размещается в помещении Комитета на информационных стендах, на официальном сайте Администрации МО «Тарбагатайский район» https://egov-buryatia.ru//tarbagatay/, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также предоставляется по телефону.

В случае изменения справочной информации Комитет в течение 2 рабочих дней вносит соответствующие изменения на официальном сайте Администрации МО «Тарбагатайский район», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Комитет по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - сведения ГИСОГД);

- отказ в предоставлении сведений ГИСОГД.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случаях поступления запроса:

- в МКУ «Комитет по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район»;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

- через ГБУ "МФЦ РБ".

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих размещен на официальном сайте Администрации МО «Тарбагатайский район» https://egov-buryatia.ru//tarbagatay/ и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и (или) иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и услуг, подлежащих представлению заявителем:

- [запрос](#Par361) на предоставление сведений ГИСОГД по форме, установленной приложением N 1 к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя, действующего от имени физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя);

- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, действующего от имени физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя (в случае обращения представителя заявителя).

2.6.1.1. В запросе о предоставлении сведений ГИСОГД указываются:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и место нахождения (место жительства) заявителя;

- кадастровый номер земельного участка и (или) адрес объекта недвижимости;

- сведения о границах территории, 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;

- форма предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки;

- адрес электронной почты в случае направления запроса в бумажной форме.

2.6.1.2. В случае направления заявителем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя (далее - уполномоченное лицо), обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

2.6.1.3. В случае если запрос направляется заявителем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.6.2.1. Комитет запрашивает информацию о совершенном платеже посредством государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП), в случае если заявитель не представил документ, подтверждающий внесение платы по собственной инициативе.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

г) 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в запросе 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;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Комитета при первоначальном отказе в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета при первоначальном отказе в приеме документов уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- несоответствие содержания запроса [форме](#Par361), установленной в приложении к настоящему Административному регламенту;

- представлен неполный пакет документов, предусмотренный в [пункте 2.6.1](#Par60) настоящего Административного регламента;

- обращение заявителя с запросом на предоставление сведений ГИСОГД в отношении объектов или территорий, расположенных за пределами границ МО «Тарбагатайский район».

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрос не отвечает требованиям [пункта 2.6.1.3](#Par71) настоящего Административного регламента;

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

- по истечении 5 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

- запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ГИСОГД на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление сведений ГИСОГД осуществляется за плату. Размер платы предусмотрен Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденными постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности".

Комитет, исходя из количества запрашиваемых сведений ГИСОГД, а также установленных размеров платы за предоставление указанных сведений, определяет общий размер платы за предоставление таких сведений.

Оплата за предоставление сведений ГИСОГД осуществляется заявителем путем безналичного расчета.

2.12. 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. При личном обращении заявителя в Комитет регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги осуществляется в день приема запроса либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня.

Запрос, поступивший посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Единый портал, а также через ГБУ "МФЦ РБ", подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента получения запроса либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня.

В случае поступления запроса в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Заявителю направляется уведомление в форме электронного документа о приеме.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

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

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ", в любом его территориальном подразделении по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

- предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не предусмотрено;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Прием запроса в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" осуществляется по выбору заявителя: на официальную электронную почту Администрации МО Тарбагатайский район admtrb@govrd.ru, через личный кабинет Единого портала (http://www.gosuslugi.ru/) либо путем направления электронных документов через официальный сайт Администрации МО Тарбагатайский район (https://egov-buryatia.ru//tarbagatay/).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги усиленная квалифицированная электронная подпись, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.16.1. Перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация запроса;

- рассмотрение запроса, подготовка и выдача (направление) рассмотрение запроса, подготовка и выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомления о наличии запрашиваемых сведений с приложением уведомления об оплате предоставления сведений ГИСОГД;

- подготовка и выдача (направление) сведений ГИСОГД.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о приеме и регистрации документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение запроса и документов;

- в случае выявления оснований, предусмотренных [п. 2.8](#Par83) настоящего Административного регламента, подготавливается уведомление об отказе в приеме документов;

- подготовка документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) готовых документов заявителю.

3.3. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГБУ "МФЦ РБ":

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ", о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ";

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление ГБУ "МФЦ РБ" межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ "МФЦ РБ" по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе.

3.4. Административная процедура "Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги".

Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является обращение заявителя или его представителя с запросом и документами, указанными в [пункте 2.6.1](#Par60) настоящего Административного регламента, посредством:

- личного обращения либо направления их в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в Комитет;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

- обращения в ГБУ "МФЦ РБ".

3.4.1. При личном обращении заявителя специалист Комитета, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Комитета):

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

- проверяет правильность заполнения запроса, и, если заявитель приложил документы, указанные в [пункте 2.6.1](#Par60) настоящего Административного регламента, специалист Комитета заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу.

В случае если представлен неполный пакет документов, предусмотренный в [пункте 2.6.1](#Par60) настоящего Административного регламента, и несоответствия запроса [форме](#Par361), установленной приложением N 1 к настоящему Административному регламенту, специалист Комитета:

- объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленного запроса и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист Комитета возвращает представленный запрос и документы заявителю для доработки.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист Комитета обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов;

- в соответствии с установленными правилами делопроизводства направляет пакет документов специалисту Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации запроса.

3.4.2. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ "МФЦ РБ" специалист данного учреждения:

- сканирует запрос и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#Par60) настоящего Административного регламента;

- сформированный пакет документов, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, направляет в Комитет посредством АИС МФЦ в ИС "Электронные услуги Республики Бурятия" не позднее рабочего дня за днем приема документов.

Специалист, ответственный за прием делопроизводство:

- распечатывает запрос и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#Par60) настоящего Административного регламента;

- проводит сверку представленных документов;

- полученные запросы и документы регистрирует в порядке, установленном в [п. 2.13](#Par98) настоящего Административного регламента.

В случае предоставления документов через ГБУ "МФЦ РБ" расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения выдается многофункциональным центром.

3.4.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал специалист Комитета, осуществляющий прием запроса, распечатывает документы на бумажном носителе и направляет заявителю в личный кабинет посредством Единого портала уведомление о получении запроса с указанием входящего регистрационного номера запроса, даты получения уполномоченным органом запроса, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.4.4. Специалист Комитета, осуществляющий прием запроса, направляет запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации запроса.

После регистрации запроса специалист, ответственный за делопроизводство, направляет принятые документы председателю Комитета.

Председатель Комитета рассматривает поступивший запрос, назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Комитета), после чего возвращает принятые документы специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство, вносит отметку о специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги, в электронную базу данных и в порядке делопроизводства направляет принятые документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок приема запроса и его регистрации составляет 2 рабочих дня с момента поступления запроса.

3.5. Административная процедура "Рассмотрение запроса, подготовка и выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомления о наличии запрашиваемых сведений с приложением уведомления об оплате предоставления сведений ГИСОГД".

Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение запроса, подготовка и выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомления о наличии запрашиваемых сведений с приложением уведомления об оплате предоставления сведений ГИСОГД" является поступление запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.1. В случае выявления оснований, предусмотренных [п. 2.8](#Par83) настоящего Административного регламента, специалист Комитета подготавливает проект уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае выявления оснований для отказа, предусмотренных [п. 2.10](#Par88) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета подготавливает проект уведомления о наличии запрашиваемых сведений и формирует уведомление об оплате предоставления сведений ГИСОГД посредством ГИС ГМП.

3.5.3. Специалист, ответственный за делопроизводство, передает проект уведомления об отказе в приеме документов, проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проект уведомления о наличии запрашиваемых сведений с приложением уведомления об оплате предоставления сведений ГИСОГД председателю Комитета.

Председатель Комитета рассматривает поступившие документы, при отсутствии замечаний подписывает поступившие документы и направляет специалисту Комитета.

В случае наличия замечаний специалист устраняет указанные замечания и осуществляет согласование проекта уведомления об отказе в приеме документов или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги до его окончательного подписания.

3.5.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет специалисту, ответственному за делопроизводство, уведомление об отказе в приеме документов или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги для внесения сведений о завершении обработки запроса в рамках предоставления муниципальной услуги в электронную базу.

3.5.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет уведомление о начислении платы заявителю по адресу электронной почты, указанной в запросе.

3.5.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя по телефону о готовности:

- уведомления об отказе в приеме документов;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомления о наличии запрашиваемых сведений и уведомления о начислении платы за предоставление сведений ГИСОГД.

3.5.7. В случае отсутствия у Комитета информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений ГИСОГД или оплата осуществлена не в полном объеме, по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений ГИСОГД специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет председателю Комитета в порядке, установленном [п. 3.5.3](#Par200) настоящего Административного регламента.

3.5.8. Максимальный срок административной процедуры составляет 9 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.6. Административная процедура "Подготовка и выдача (направление) сведений ГИСОГД".

Основанием для начала административной процедуры "Подготовка и выдача (направление) сведений ГИСОГД" является получение документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений ГИСОГД.

3.6.1. В случае непредоставления оригинала документа, подтверждающего внесение платы, исполнитель осуществляет запрос сведений о совершенном платеже посредством ГИС ГМП.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений ГИСОГД, осуществляет проверку такого документа на предмет соответствия:

- фамилии, имени, отчества плательщика;

- наименования получателя;

- размера оплаты.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект сопроводительного письма и сведения ГИСОГД и направляет председателю Комитета.

3.6.3. Председатель Комитета рассматривает поступившие документы, при отсутствии замечаний подписывает проект сопроводительного письма и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае наличия замечаний специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устраняет указанные замечания и осуществляет согласование проекта сопроводительного письма до его окончательного подписания.

3.6.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, присваивает регистрационный номер, заверяет печатью и направляет специалисту, ответственному за делопроизводство, письмо с приложением запрашиваемых сведений для внесения сведений о завершении обработки запроса в рамках предоставления муниципальной услуги в электронную базу.

3.6.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя по телефону о готовности запрашиваемых сведений.

3.6.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю запрашиваемые сведения способом, указанным в запросе:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи лично либо посредством почтового отправления;

- в электронной форме в ГБУ "МФЦ РБ", подписанное электронной подписью уполномоченного сотрудника;

- посредством Единого портала или по адресу электронной почты в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня осуществления заявителем оплаты за предоставление сведений по запросам.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе обратиться в Комитет о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в устной или письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в Комитет, почтового отправления или посредством ЕПГУ.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма либо устного обращения.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю Комитетом направляется уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается приказом Комитета.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказов председателя Комитета.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц МКУ «Комитет по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие МКУ «Комитет по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 5.2 - 5.20 настоящего Административного регламента.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом "г" пункта 2.7](#Par78) настоящего Административного регламента.

5.3. Должностным лицом Комитета, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является председатель Комитета.

В случае отсутствия председателя Комитета должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом по Комитету.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета. На решения председателя Комитета - в Администрацию МО Тарбагатайский район.

В случае если обжалуются решения председателя Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на имя заместителя главы - руководителя аппарата Администрации МО «Тарбагатайский район», который обеспечивает рассмотрение жалобы в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации МО Тарбагатайский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете, в отделе по обращениям граждан Управления по работе с населением (в случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу).

Жалоба на решение и действия (бездействие) работника ГБУ "МФЦ РБ" подается руководителю ГБУ "МФЦ РБ". На решения руководителя ГБУ "МФЦ РБ" - учредителю ГБУ "МФЦ РБ" (Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия) или должностному лицу, уполномоченному нормативно-правовым актом Республики Бурятия.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.5. В случае поступления в Комитет жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Комитете в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Комитет уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Комитета председателю Комитета может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресу Комитета: 671110, Республика Бурятия, Тарбагатайский район, с. Тарбагатай, улица Школьная д. 1, п. 15, телефон 8(301) 4656332;

б) в электронном виде:

- через официальный сайт Администрации МО «Тарбагатайский район» https://egov-buryatia.ru//tarbagatay/;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

- через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.6.2. Жалоба на решения председателя Комитета в Администрацию МО «Тарбагатайский район» может быть подана:

а) по адресу: 671110, Республика Бурятия, Тарбагатайский район, с. Тарбагатай, улица Школьная д. 1, п. 15 (отдел по обращениям граждан Управления по работе с населением);

б) при личном приеме заявителя главой МО «Тарбагатайский район» или лицом, его замещающим;

в) в электронном виде:

- через официальный сайт Администрации МО «Тарбагатайский район» https://egov-buryatia.ru//tarbagatay/;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

- через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

г) через ГБУ "МФЦ РБ".

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

5.6.4. Жалоба на ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ" может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по почте;

б) в электронном виде:

- через официальный сайт ГБУ "МФЦ РБ" mfc.govrb.ru;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица, муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ;

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

5.8. 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, может быть представлена:

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

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

в) 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 юридического лица без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [п. 5.7](#Par302), [5.8](#Par307) настоящего Административного регламента, 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 представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета) принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение оформляется по форме "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации МО Тарбагатайский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих".

5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения Комитетом жалобы направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях Комитета в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.12](#Par317) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы Комитетом указываются:

а) наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подписывает председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета).

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения председателя Комитета подписывается заместителем главы - руководителем аппарата Администрации МО Тарбагатайский район.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета), заместитель главы - руководитель аппарата Администрации МО Тарбагатайский район (в отношении жалобы на председателя Комитета) в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Комитет оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Комитет отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.18. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение Комитетом или заместителем главы - руководителем аппарата Администрации МО Тарбагатайский район в случае, если обжалуется решение председателя Комитета, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.20. Комитет обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление сведений,

документов, материалов,

содержащихся в государственной

информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | ЗАПРОС о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности | | | | | 2 | Запрос принят | |
| регистрационный номер | |
| в МКУ «Комитет по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район» | | | | | дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ | |
| 3 | Запрашиваемые сведения | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 4 | Заявитель: | | | | | | | |
|  | Физическое лицо: | | | | | | |
| Фамилия | | | | Имя | | | Отчество |
|  | | | |  | | |  |
| Паспорт | | | | | | | |
| Серия | | Номер | Дата выдачи | Кем выдан | | | |
|  | |  |  |  | | | |
| Почтовый адрес | | | | Телефон для связи | | | Адрес электронной почты |
|  | | | |  | | |  |
|  | Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления: | | | | | | |
| Полное наименование | | | |  | | | |
|  | | | | | | | |
| ИНН (для российского юридического лица) | | | | КПП (для российского юридического лица) | | | |
|  | | | |  | | | |
| Почтовый адрес | | | | Телефон для связи | | | Адрес электронной почты |
|  | | | |  | | |  |
|  | Представитель заявителя: | | | | | | |
| Фамилия | | | | Имя | | | Отчество |
|  | | | |  | | |  |
| Паспорт | | | | | | | |
| Серия | | Номер | Дата выдачи | Кем выдан | | | |
|  | |  |  |  | | | |
| Почтовый адрес | | | | Телефон для связи | | | Адрес электронной почты |
|  | | | |  | | |  |
| Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | |
| 5 | Форма предоставления сведений: | | | | | | | |
|  | Бумажный | | | |  | Электронный | |
| 6 | Способ получения документов: | | | | | | | |
|  | Лично | | | | | | |
|  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг | | | | | | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: | | |  | | | |
|  | | | | | | | |
|  | На адрес электронной почты | | |  | | | |
| 7 | Документы, прилагаемые к запросу: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_ экз. на \_\_ л. | | | | Копия в количестве \_\_ экз. на \_\_ л. | | | |
| 8 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в целях предоставления муниципальной услуги | | | | | | | |
| 9 | Подпись | | | | Дата | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) | | | | \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ | | | |
|  | Информация заполняется сотрудником Комитета | | | | | | | |
|  | Раздел 1. Документы территориального планирования Российской Федерации | | | | | | |
|  | Раздел 2. Документы территориального планирования двух и более субъектов РФ, документы территориального планирования субъектов РФ | | | | | | |
|  | Раздел 3. Документы территориального планирования муниципальных образований | | | | | | |
|  | Раздел 4. Нормативы градостроительного проектирования | | | | | | |
|  | Раздел 5. Градостроительное зонирование | | | | | | |
|  | Раздел 6. Правила благоустройства территории | | | | | | |
|  | Раздел 7. Планировка территории | | | | | | |
|  | Раздел 8. Инженерные изыскания | | | | | | |
|  | Раздел 9. Искусственные земельные участки | | | | | | |
|  | Раздел 10. Зоны с особыми условиями использования территории | | | | | | |
|  | Раздел 11. План наземных и подземных коммуникаций | | | | | | |
|  | Раздел 12. Резервирование земель и изъятие земельных участков | | | | | | |
|  | Раздел 13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участков | | | | | | |
|  | Раздел 14. Программы реализации документов территориального планирования | | | | | | |
|  | Раздел 15. Особо охраняемые природные территории | | | | | | |
|  | Раздел 16. Лесничества | | | | | | |
|  | Раздел 17. Информационные модели объектов капитального строительства | | | | | | |
|  | Раздел 18. Иные сведения, документы, материалы | | | | | | |