

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению запроса и предоставлению сведений, документов, материалов содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Омутинского муниципального округа.

**1.2. Круг заявителей**

В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица (за исключением органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства), обратившиеся в администрацию Омутинского муниципального округа с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее — Заявитель).

От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель Заявителя).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление сведений, документов, материалов содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной

деятельности.

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Омутинского муниципального округа (далее-Администрация).

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является управление имущественных, земельных отношений и градостроительства (далее – Управление).

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата муниципальной услуги может осуществляться через государственное автономное учреждение Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ

## **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее – Сведения);
- отказ в предоставлении Сведений по основаниям, установленным пунктом 2.7.2 Регламента.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области**

Предоставление муниципальной услуги по запросам о предоставлении муниципальной услуги (далее также - запрос) осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты Заявителем.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых в Администрацию в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее — Единый портал) или личного обращения в МФЦ:

- 1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно

приложению 1 к Регламенту на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ; по форме, размещенной на Едином портале в форме электронного документа, - с использованием «Личного кабинета»;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если запрос подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий, при обращении в электронной форме – предоставляется в копии).

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя) не является обязательным в случаях когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами (организациями) Российской Федерации, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), не является обязательным в случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, установленном действующим законодательством.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.6.1. Документы, сведения (информация) которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия путем их предоставления Заявителем по желанию или в случае непредставления Заявителем путем направления Управлением следующих запросов:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении кадастрового паспорта объекта недвижимости или кадастровую выписку об объекте недвижимости;

2) в органы местного самоуправления, исполнительные органы государственной власти о предоставлении документа, подтверждающего внесение платы за предоставление Сведений;

3) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

- сведений о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи Заявления представителем Заявителя, действующим на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами (организациями) Российской Федерации, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния).

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента Заявитель вправе представить самостоятельно при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Сведения, указанные в абзаце третьем подпункта 3 пункта 2.6.1 Регламента, также могут быть запрошены из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2021 № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», в составе сведений о государственной регистрации рождения.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Выявление в результате проверки несоблюдения условий признания действительности квалифицированной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.2.1. Запрос не содержит информации о реквизитах необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровом номере (номерах) земельного участка (участков), и (или) адресе (адресах) объектов недвижимости, и (или) сведений 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.

2.7.2.2. В запросе на бумажном носителе не указан адрес электронной почты для направления уведомления об оплате предоставления Сведений.

2.7.2.3. Запрос на бумажном носителе не подписан Заявителем (представителем Заявителя) собственноручно.

2.7.2.4. Непредставление представителем Заявителя документа, установленного подпунктом 2 пункта 2.5.1 Регламента (в случае подписания запроса в бумажном (электронном) виде представителем Заявителя).

2.7.2.5. Запрос осуществляется в отношении Сведений, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и пользователь не имеет права доступа к ней.

2.7.2.6. По истечении 7 рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления об оплате предоставления Сведений информация об осуществлении Заявителем оплаты предоставления Сведений у органа

местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме.

2.7.2.7. Запрашиваемые Сведения отсутствуют в информационных системах на дату рассмотрения запроса.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют

## **2.8. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.8.1. Предоставление Сведений Заявителем осуществляется за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе Сведения предоставляются без взимания платы.

2.8.2. Размер платы исчисляется в соответствии с разделом III Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

2.8.3. Оплата предоставления Сведений осуществляется пользователем путем безналичного расчета.

## **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, или МФЦ**

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя не должна превышать 15 минут.

При поступлении запроса в Администрацию из МФЦ в рабочие дни в пределах графика работы Администрации — регистрация запроса осуществляется в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также после 16 часов текущего рабочего дня – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

### **2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:**

наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### **2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:**

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий Заявителя с сотрудниками Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

**2.14. Иные требования, в том числе, учитывающие случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале;

2) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mfcto.ru](http://www.mfcto.ru));

3) подать запрос в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала посредством заполнения электронной формы запроса;

4) получить сведения о ходе рассмотрения запроса, поданного в электронной форме;

5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на Едином портале;

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством сайта округа в порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

2.14.2. Заявителю независимо от способа подачи заявления в личный кабинет на Едином портале направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результаты предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. Иных требований, в том числе учитывающих случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не предусмотрено.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

#### **3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур**

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

1) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

Доступ Заявителей к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются посредством Единого портала.

Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги (по выбору Заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Единого портала.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ.

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель вправе:

1) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения запроса (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Администрацией, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи запроса в электронном виде и если заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mfcto.ru](http://www.mfcto.ru)).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.1.2.1 Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации

деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Стандартом обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

### **3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в МФЦ с запросом и приложенными к нему документами, установленными подразделом 2.5 Регламента (далее – Документы) или поступление запроса и Документов в Администрацию в электронном виде.

3.2.2. В ходе личного приема Заявителя сотрудник МФЦ:

1) устанавливает личность обратившегося Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

2) информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечивает заполнение запроса, после этого предлагает Заявителю убедиться в правильности внесенных в запрос данных и подписать запрос или обеспечивает прием такого запроса в случае, если Заявитель самостоятельно оформил запрос. Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 2.5 Регламента Заявитель должен предоставить самостоятельно;

4) обеспечивает регистрацию запроса в системе электронного документооборота, а также выдачу Заявителю под личную подпись расписки о приеме запроса и Документов.

При поступлении запроса от МФЦ, принятого от Заявителя в рамках личного приема в МФЦ, сотрудник Управления обеспечивает его регистрацию в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее — регистрация запроса).

3.2.3. При поступлении запроса и Документов в электронной форме сотрудник Управления:

проверяет подлинность электронной подписи (электронных подписей) в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;

обеспечивает регистрацию запроса в реестре предоставления сведений, документов, материалов. При этом запрос получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Единого портала.

Запрос, направляемый в электронной форме, подписывается Заявителем (представителем Заявителя) простой электронной подписью.

В случае подписания запроса и Документов квалифицированной подписью, сотрудник Управления проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписаны запрос и Документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник Управления в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью сотрудника Управления и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его «Личный кабинет» на Едином портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению запроса Заявитель вправе обратиться повторно с запросом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

### **3.3. Рассмотрение запроса и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.2 Регламента.

3.3.2. Сотрудник Управления в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса:

1) осуществляет проверку запроса, Документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами 2.7.2.1 — 2.7.2.5, 2.7.2.7 пункта 2.7.2 Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.7.2.1 - 2.7.2.5, 2.7.2.7 пункта 2.7.2 Регламента, сотрудник Управления осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе и передает его на подпись Главе округа.

В проекте уведомления об отказе указываются конкретные основания, из установленных в подпунктах 2.7.2.1 - 2.7.2.5, 2.7.2.7 пункта 2.7.2 Регламента, а также положения запроса или Документа, в отношении которых выявлены такие основания. В случае, если указанные в запросе Сведения относятся к информации ограниченного доступа, сотрудник Управления уведомляет Заявителя способом, указанным в запросе, о порядке получения Сведений с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Регистрация и направление уведомления об отказе Заявителю осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.6 Регламента;

2) рассматривает запрос и, исходя из количества запрашиваемых Заявителем Сведений, а также установленных разделом III Правил

предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279, размеров платы за предоставление Сведений, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых Сведений;

3) направляет Заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет пользователя на Едином портале уведомление об оплате предоставления Сведений, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

3.3.3. При отсутствии в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности Сведений и (или) непредставлении документов, установленных пунктом 2.6.1 Регламента, Заявителем самостоятельно, сотрудник Управления в течение 1 рабочего дня следующего за днем окончания административной процедуры, установленной подразделом 3.1 Регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральную налоговую службу.

При наличии всех запрошенных Сведений, а также предоставлении Заявителем самостоятельно документов, установленных пунктом 2.6.1 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.3.4. Сотрудник Управления в течение 7 рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления об оплате предоставления Сведений проверяет поступление платы за предоставление Сведений.

В случае отсутствия по истечении 7 рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления об оплате предоставления Сведений информации об осуществлении Заявителем оплаты предоставления Сведений или оплата Сведений осуществлена не в полном объеме, сотрудник Управления осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе, в котором указывается основание для отказа со ссылкой на подпункт 2.7.2.6 пункта 2.7.2 Регламента, и передает проект уведомления на подпись Главе округа.

Регистрация и направление уведомления об отказе Заявителю осуществляются в порядке, установленном пунктом 3.3.6 Регламента.

3.3.5. При поступлении платы за предоставление Сведений сотрудник Управления в срок, установленный подразделом 2.4 Регламента, формирует Сведения. Сведения предоставляются по выбору Заявителя в бумажной или в электронной форме, о чем делается соответствующая отметка в запросе.

3.3.6. Сотрудник Управления в день подписания уведомления об отказе или формирования Сведений, осуществляет регистрацию уведомления об отказе или Сведений и выдачу (направление) Заявителю результата услуги способом, указанным в запросе.

## **3.4. Возврат денежных средств Заявителю**

3.4.1. Основания для осуществления возврата денежных средств Заявителю:

3.4.1.1. Внесение Заявителем платы за предоставление Сведений в размере, превышающем общий размер платы, начисленной Управлением за предоставление Сведений.

3.4.1.2. Отказ Заявителю в предоставлении Сведений в связи с внесением платы за предоставление Сведений не в полном объеме.

3.4.2. При наличии одного из оснований, установленных пунктом 3.4.1 Регламента, Заявитель может подать заявление о возврате денежных средств.

Заявление о возврате денежных средств подается по форме, согласно приложению 2 к Регламенту.

3.4.3. К заявлению прилагаются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если заявление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий;

2) квитанция (иной документ), подтверждающая внесение платы за предоставление Сведений.

3.4.4. Заявление о возврате денежных средств может быть подано посредством личного обращения в МФЦ.

3.4.5. Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 Регламента.

3.4.6. Заявление и приложенные к нему документы рассматриваются сотрудником Управления на предмет наличия одного из оснований, установленных пунктом 3.4.1 Регламента, в течение 10 рабочих дней. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) о возврате денежных средств в размере, указанном в заявлении;

2) о возврате денежных средств в ином размере, чем указано в заявлении;

3) об отказе в возврате денежных средств.

3.4.7. Если согласно заявлению о возврате денежных средств причиной возврата является отказ в предоставлении Сведений в связи с внесением платы за предоставление Сведений не в полном объеме, Заявителю осуществляется возврат всей суммы уплаченных им денежных средств за предоставление Сведений.

3.4.8. Если согласно заявлению о возврате денежных средств причиной возврата является внесение Заявителем платы за предоставление сведений в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление Сведений, Заявителю осуществляется возврат излишне уплаченных им денежных средств.

3.4.9. О принятом решении Заявителю направляется соответствующее уведомление способом, указанным в заявлении. Уведомление о принятом решении подписывается Главой округа и направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения документов и принятия решения.

3.4.10. При принятии решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.4.6 Регламента, заявителю в уведомлении о принятом решении приводится расчет размера денежных средств, подлежащих возврату Заявителю, с обоснованием разницы между размером платы, подлежащей возврату, указанным в заявлении, и размером платы, подлежащей возврату, указанным в уведомлении о принятом решении.

3.4.11. При принятии решения, указанного в подпункте 3 пункта 3.4.6 Регламента, в уведомлении о принятом решении указываются конкретные

основания для отказа, при необходимости приводится соответствующий расчет денежных средств, обосновывающий причину отказа.

3.4.12. При принятии решения, указанного в подпункте 1 или подпункте 2 пункта 3.4.6 Регламента, сотрудник Управления обеспечивает возврат Заявителю денежных средств в размере, указанном в уведомлении о принятом решении, в срок не позднее 90 календарных дней со дня поступления в Управление такого заявления.

### **3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1 При выявлении в выданном Решении или отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.2 Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается по форме, согласно приложению 3 к Регламенту.

К заявлению прилагаются:

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

выданное Решение или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.5.3 Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления в Администрацию.

3.5.4 Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 Регламента.

3.5.5. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 8 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае фактического наличия в Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок данные опечатки и (или) ошибки Администрацией исправляются и Заявителю направляется способом, указанным в заявлении исправленный вариант Решения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При фактическом отсутствии в Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок Заявителю направляется ответ об отсутствии опечаток и ошибок в выданном Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством Единого портала.

## Форма бланка запроса

№	В Администрацию _____ муниципального образования				
1	заявитель (отметить знаком "V")		Для физ. лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии); для юр. лиц: полное наименование, ОГРН	Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	Почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты*, на который будет направлено уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов (*указывается в обязательном порядке)
	физическое лицо (гражданин)				
	юридическое лицо				
	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)				
2	<b>Прошу выдать сведения, содержащиеся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (отметить знаком "V"):</b>				
	о развитии территории		указываются реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает 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.		
	о застройке территории				
	о земельном участке				
	об объекте капитального строительства				
	в разделе (разделах) системы (отметить знаком "V"):				
	(первом) разделе ГИСОГД «Документы территориального планирования Российской Федерации»				
	(втором) разделе ГИСОГД «Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъекта Российской Федерации»				
	(третьем) разделе ГИСОГД «Документы территориального планирования муниципальных образований»				
	(четвертом) разделе ГИСОГД «Нормативы градостроительного проектирования»				
	(пятом) разделе ГИСОГД «Градостроительное зонирование»				
	(шестом) разделе ГИСОГД «Правила благоустройства территории»				
	(седьмом) разделе ГИСОГД «Планировка территории»				
	(восьмом) разделе ГИСОГД «Инженерные изыскания»				
	(девятом) разделе ГИСОГД «Искусственные земельные участки»				
	(десятым) разделе ГИСОГД «Зоны с особыми условиями использования территории»				
	(одиннадцатом) разделе ГИСОГД «План наземных и подземных коммуникации»				
	(двенадцатом) разделе ГИСОГД «Резервирование земель и изъятие земельных участков»				
	(тринадцатом) разделе ГИСОГД «Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках»				
	<b>(тринадцатом (1)) разделе ГИСОГД «Комплексное развитие территории»</b>				
(четырнадцатом) разделе ГИСОГД «Программы реализации документов территориального планирования»					
(пятнадцатом) разделе ГИСОГД «Особо охраняемые природные территории»					
(шестнадцатом) разделе ГИСОГД «Лесничества»					
(семнадцатом) разделе ГИСОГД «Информационные модели объектов капитального строительства»					
(восемнадцатом) разделе ГИСОГД «Иные сведения, документы, материалы»					
3	<b>Сведения, содержащиеся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, прошу выдать в (отметить знаком "V" в каждой строке):</b>				
	в текстовой форме		в графической форме		копии документов
	на бумажном носителе		на электронном носителе		
4	<b>уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, прошу направить в мой адрес следующим способом:</b>				
	в форме электронного документа на электронный адрес				
	в электронном виде в личный кабинет федерального портала				
5	<b>Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком "V")</b>		выдать в ходе личного приема в МФЦ		
			направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты		
			в электронном виде в личный кабинет федерального портала		
дата		подпись заявителя (представителя заявителя)		ФИО заявителя (представителя заявителя)	

**Заявление  
о возврате денежных средств**

<b>1.</b>	<b>Заявитель</b>	Администрация _____ (наименование муниципального образования)					
		<input type="checkbox"/>	<b>физическое лицо</b> (гражданин)	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	Полное наименование юридического лица и ОГРН	Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
		<input type="checkbox"/>	<b>юридическое лицо</b>			не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ	
		<input type="checkbox"/>	<b>Представитель заявителя</b> (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)				

Прошу осуществить возврат денежных средств, внесенных в качестве платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, в размере \_\_\_\_\_,

(указывается сумма цифрами и прописью)

по причине:

внесения размера платы за предоставление сведений, документов, материалов в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов;\*

отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме.\*\*

\* осуществляется возврат излишне уплаченных денежных средств;

\*\* осуществляется возврат всей суммы, уплаченной заявителем

Размер денежных средств, подлежащих возврату, подтверждается:

документом о внесении платы \_\_\_\_\_  
(указываются: реквизиты квитанции (документа) о перечислении

заявителем/представителем заявителя платы; размер внесенной платы)

уведомлением об оплате предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, которое было направлено Заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_ (указываются: дата направления заявителю/представителю заявителя уведомления об оплате;

\_\_\_\_\_ (указываются: реквизиты уведомления и размер платы за предоставление сведений, документов, материалов)

Оплату предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, осуществил:

заявитель \*\*\*

представитель заявителя\*\*\*

\*\*\*денежные средства возвращаются лицу, осуществившему оплату предоставления сведений, документов, материалов

Реквизиты для перечисления денежных средств лицу, осуществившему оплату предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности области: \_\_\_\_\_  
(указываются банковские реквизиты/номер счета

\_\_\_\_\_ для перечисления денежных средств заявителю/представителю заявителя)

Уведомить о результате рассмотрения заявления прошу следующим способом:

в электронном виде на вышеуказанный электронный адрес  
при личном обращении в МФЦ

2.	Подпись заявителя/представителя заявителя:	дата:
	_____ инициалы, фамилия подпись	«__» _____ Г.
3.	отметка должностного лица, принявшего запрос и приложенные к нему документы:	дата:
	_____ инициалы, фамилия подпись	«__» _____ Г.

**Заявление  
об исправлении ошибок (опечаток)**

№	Администрация _____ (наименование муниципального образования)						
<b>1.</b>	<b>Заявитель</b>			Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Документ, удостоверяющ ий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи)	Полное наименование юридического лица и ОГРН	Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
		<input type="checkbox"/>	<b>физическое лицо</b> (гражданин)				
		<input type="checkbox"/>	<b>юридическое лицо</b>				
		<input type="checkbox"/>	<b>Представитель заявителя</b> (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)				
<p>Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____</p> <p>(указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги,</p> <p>в котором допущена ошибка (опечатка))</p> <p>закрывающуюся в _____</p> <p>(указывается описание печатки (ошибки), при необходимости указывается документ,</p> <p>подтверждающий наличие ошибки (опечатки))</p>							
<p>Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:</p> <p><input type="checkbox"/> в электронном виде на вышеуказанный электронный адрес</p> <p><input type="checkbox"/> почтовым отправлением на вышеуказанный почтовый адрес</p> <p><input type="checkbox"/> при личном обращении в МФЦ</p>							
<b>2.</b>	Подпись заявителя/представителя заявителя:				дата:		
	_____				«__» _____ г.		
	подпись _____ инициалы, фамилия						
<b>3.</b>	отметка должностного лица, принявшего запрос и приложенные к нему документы:				дата:		
	_____				«__» _____ г.		
	подпись _____ инициалы, фамилия						