Проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 года № \_\_\_\_

пгт. Березово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности" и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 № «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», постановлением администрации Березовского района от 05 августа 2014 года № 1196 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы их проектов»:

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

 2. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского района от 20 сентября 2016 года № 719 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района В.И. ФоминПриложение

к постановлению администрации

Березовского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_

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

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий уполномоченного органа - администрации Березовского района в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского района, предоставляющего муниципальную услугу «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»(далее соответственно – уполномоченный орган, отдел, муниципальная услуга, предоставление сведений ГИСОГД), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия отдела с заявителями в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Понятия, используемые в настоящем Административном регламенте, применяются в тех же значениях, которые определены в Правилах ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее также – Правила).

**Круг заявителей**

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений ГИСОГД, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела уполномоченного органа в следующих формах (по выбору):

в устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

письменной (при письменном обращении, по электронной почте, факсу);

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством официального сайта администрации Березовского района [www.berezovo.ru](http://www.berezovo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет, официальный сайт уполномоченного органа);

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал).

посредством региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах (по выбору):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону). Устное информирование осуществляется не более 15 минут;

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

посредством Единого и регионального порталов.

1. Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 15 календарных дней с момента регистрации обращения, информации о ходе предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за информацией о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – многофункциональный центр, МФЦ), о ходе выполнения запроса о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – МФЦ, автономный округ), в соответствии с заключенным соглашением и регламентом их работы.

 Информацию о местах нахождения и графиках работы МФЦ заявитель может получить на портале МФЦ автономного округа по адресу: [http://mfc.admhmao.ru\*](http://mfc.admhmao.ru*).

1. Информацию о месте нахождения и графике работы Управления Федерального казначейства по автономному округу (далее также – УФК) заявитель может получить на официальном сайте (<http://hantymansiysk.roskazna.ru/>).
2. Информация о порядке и сроках, о ходе предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адрес в сети Интернет, указанный в пункте 4 настоящего Административного регламента.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, отдела размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте: http://www.berezovo.ru/ (раздел «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», муниципальная услуга, «Справочная информация»), Едином и региональном порталах, а также может быть получена по телефону 8 (34674) 2-13-88.
2. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа
в сети Интернет размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

справочная информация (о месте нахождения, графике работы МФЦ);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы его заполнения.

1. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты отдела в срок, не превышающий 5 рабочихдней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.
2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

 .

1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Березовского района.

Предоставление муниципальной услуги обеспечивает отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского района.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться
в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по автономному округу.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы Березовского района [от 03 ноября 2011 года № 96](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ccd0f7e47-48e9-4653-9f12-14cbbd55446e.doc) «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

сведений, содержащихся в ГИСОГД;

мотивированного отказа в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД.

1. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бланке отдела за подписью руководителя или лица, его замещающего, в форме сопроводительного письма с приложением сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической форме, либо в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью заведующего отдела или лица, его замещающего, с указанием оснований отказа.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Сведения, документы, материалы содержащиеся в ГИСОГД, предоставляются отделом по запросам, *направленным до 1 января 2022 года, в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, по запросам, направленным после 1 января 2022 года, в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом*.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел*.*

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подписания должностным лицом отдела либо лицом, его замещающим.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином и (или) региональном порталах, а также на официальном сайте уполномоченного органа

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Для получения сведений, содержащихся в ГИСОГД, заявитель представляет запрос о предоставлении муниципальной услуги с указанием своего наименования (ФИО – для физического лица) и места нахождения (места жительства) в произвольной форме либо по форме, приведенной в [приложении](#sub_1001) к настоящему Административному регламенту (далее также – запрос, заявление).

 20. При направлении запроса заявитель указывает 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. В случае направления запроса в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который отдел направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

21. Для получения сведений ГИСОГД заявители по их выбору направляют в отдел с использованием МФЦ запрос в бумажной форме или с использованием личного кабинета на Едином или региональных порталах запрос в электронной форме.

22. В случае направления 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.

23. 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

1. Способы получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела;

у работника МФЦ;

на официальном сайте уполномоченного органа;

на Едином и региональном порталах.

1. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел по собственной инициативе;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заведующего отделом, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если такие запрос и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной
на Едином и региональном порталах;

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

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

28. Сведения ГИСОГД не предоставляются в случае, если:

запрос, не содержит информации, указанной в пункте 20 настоящего Административного регламента;

запрос не отвечает требованиям пунктов 22, 23 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 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов в отделе отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

 запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса.

29. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа.

**Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания**

1. В соответствии с пунктом 24 Правил за предоставление сведений, документов, материалов за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с физических и юридических лиц взимается плата в размере\*:
2. 100 рублей – за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);
3. 100 рублей – за каждую сторону листа формата A4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);
4. 5000 рублей – за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);
5. 5000 рублей – за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей – за каждую сторону листа формата A4 копии таких материалов и результатов;
6. 1000 рублей – за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;
7. 1000 рублей – за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей – за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;
8. 1000 рублей – за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;
9. 1000 рублей – за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей – за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;
10. 1000 рублей – за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;
11. 1000 рублей – за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей – за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;
12. 100 рублей – за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в подпунктах 5 – 10 настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей – за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме.

\**В соответствии с пунктом 17 Правил* *уполномоченный орган после рассмотрения запроса направляет заявителю уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).*

*В информационной системе может быть реализована возможность осуществления оплаты предоставления сведений, документов, материалов путем интеграции в нее безналичных платежных сервисов, при этом заявителю обеспечивается подтверждение осуществления им оплаты.*

*Если плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, уполномоченный орган по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.*

*Если заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 20 Правил, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, уполномоченный орган по заявлению в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.*

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

В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата A4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата A4, необходимых для размещения указанного материала.

1. Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется заявителем путем безналичного расчета.

В случае наличия у заявителя регистрации на Едином портале, квитанция будет доступна в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Факт внесения заявителем платы подтверждается информацией об уплате, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом № 210-ФЗ (далее – ГИС ГМП).

При наличии информации о внесении заявителем платы, содержащейся в ГИС ГМП, дополнительное подтверждение внесения заявителем такой платы не требуется.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

1. Запрос, поступивший в адрес отдела посредством почтового отправления, посредством Единого и (или) регионального порталов, регистрируется в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

 В случае личного обращения заявителя в отдел, запрос регистрируется специалистом в день его подачи в течение 15 минут.

1. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня
со дня регистрации заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги\***

1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 11 настоящего Административного регламента.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

устное или письменное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме;

размещение формы заявления на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами отдела, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Особенности предоставления муниципальной услуги
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг**

1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.
2. МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**Особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме**

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа);

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

оплата услуг с использованием Единого и (или) регионального порталов по предварительно заполненным реквизитам;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) отдела, и его работников, а также МФЦ
и его работников.

1. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином и (или) региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и региональном портале, официальном сайте уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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.

1. При формировании запроса обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

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

6) возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

1. Сформированный и подписанный запрос направляется в отдел посредством Единого и регионального порталов и портала МФЦ.

Отдел обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем такого запроса на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

1. Оплата услуг осуществляется заявителем с использованием Единого и регионального порталов по предварительно заполненным реквизитам. Предоставление информации об оплате услуг осуществляется с использованием информации, содержащейся в ГИС ГМП, если иное не предусмотрено федеральными законами.

 При оплате услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного в соответствии с правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации, в том числе в едином личном кабинете гражданина – информационной подсистеме единого портала, обеспечивающей отображение текущего статуса предоставления услуг и сохранение истории обращений за получением услуг, включая хранение результатов таких обращений и электронных документов
(далее – единый личный кабинет). В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика. Кроме того, заявителю обеспечивается возможность печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

1. Заявитель, совершивший оплату услуг с использованием Единого и регионального порталов, информируется о совершении факта оплаты услуг посредством Единого и регионального порталов (в том числе в едином личном кабинете) с использованием информации, полученной в установленном порядке из ГИС ГМП.
2. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ.

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**III. 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**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

проверка представленных документов и определение размера платы за предоставление муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов;

принятие решения о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

1. Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пунктов 41 – 48 настоящего Административного регламента.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении
муниципальной услуги**

1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи, Единого и регионального порталов или в МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляемые в срок, указанный в пункте 34 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

при поступлении в отдел запроса и (или) иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных по почте или в электронном виде, специалист отдела регистрирует их в реестре предоставления сведений, документов, материалов;

при поступлении запроса и (или) иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого и регионального порталов, заявителю в личном кабинете автоматически направляется уведомление о регистрации запроса;

при поступлении запроса и (или) иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ**,**их регистрация осуществляется в автоматизированной информационной системе МФЦ автономного округа.

**Проверка представленных документов и определение размера платы за предоставление муниципальной услуги**

52. Основание для начала выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист отдела с учетом требований пункта 28 настоящего Административного регламента рассматривает запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса и, исходя из количества запрашиваемых заявителем сведений, документов, материалов, а также установленных пунктами 30 – 32 настоящего Административного регламента размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов;

специалист отдела после рассмотрения запроса направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на Едином или региональном порталах уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

Критерий принятия решения: наличие документов и сведений, предусмотренных пунктами 19, 20, 22, 23 настоящего Административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является определение общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов**

53. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, – в срок не более 2 рабочих дней со дня поступленияспециалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги,заявленияо предоставлении муниципальной услуги;

получение ответов на межведомственные запросы.

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов и (или) сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос автоматически регистрируются в системе межведомственного электронного взаимодействия.

**Принятие решения о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД**

54. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

 Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

оформление, подписание и регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные:

сведения, содержащиеся в ГИСОГД;

мотивированный отказ в предоставлении сведений, содержащихся
в ГИСОГД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:
10 рабочихдней с момента поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел, если муниципальная услуга предоставляется бесплатно, или с момента предоставления заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащиеся в ГИСОГД, если муниципальная услуга предоставляется за плату.

Способ фиксации результата административной процедуры:

результат фиксируется в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации Зарегистрированное решение передается специалисту уполномоченного органа для выдачи (направления) заявителю.

**Выдача (направление) результата предоставления
муниципальной услуги**

1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту отдела, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Состав административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых ответственным должностным лицом: определение способа выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, после чего – обеспечение выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Критерием принятия решения является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в отделеили в МФЦ;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального порталов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня подписания уполномоченным должностным лицом либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документа заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью в журнале выдачи документов;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством МФЦ, или посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документа заявителю отображается в соответствии с порядком ведениядокументооборота, принятым в МФЦ.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим отделом.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги
(далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением заведующего отделом либо лица, его замещающего.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом, утверждаемым уполномоченным органом.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем уполномоченного органа, а при его отсутствии лицом, его замещающим.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заведующим отделом либо лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте уполномоченного органа, а также в форме письменных и устных обращений в адрес отдела*.*

**Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Должностные лица отдела несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
3. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица отдела, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).
4. **Досудебный (внесудебный) порядок** **обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ**
5. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги отделом, МФЦ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками.
6. Жалоба на решения, действия (бездействие) отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается для рассмотрения в отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) заведующего отделом, предоставляющим муниципальную услугу, жалоба подается в администрацию и рассматривается главой Березовского района, либо лицом его замещающим.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения его руководителю.

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа
в сети Интернет, Едином и региональном порталах.
2. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) **отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников** и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

**1) Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;**

2) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.11.2012 № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников»;

3) постановление администрации Березовского района от 29.12.2020 № 1275 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов.».

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, документов и материалов,

содержащихся в государственных

информационных системах обеспечения

градостроительной деятельности»

Первому заместителю главы

администрации Березовского района

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

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

*наименование организации, юридический адрес*

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

*(для юридических лиц),*

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

*Ф.И.О., адрес регистрации*

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

*по месту жительства (для физических лиц)*

Телефон /факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Запрос\*

о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД)

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(сведения, документы, материалы)* по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(наименование объекта)*

расположенному:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(адрес или описание территории)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(указать реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указать 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.)

Способ доставки сведений:

* получение непосредственно заявителем или его представителем;
* посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
* посредством Единого портала;
* посредством регионального портала;
* на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_