****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.02.2021 № 64

г. Туапсе

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений, документов, материалов,**

**содержащихся в государственных информационных**

**системах обеспечения градостроительной деятельности»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=77572596AE870A89AE2A2C1A08F504506B47E974C8014B91BC3BD499C376B97F08D85B7EE0F5AEA7k2eCO) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 20 декабря 2016 г. № 1921 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Туапсинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Туапсинского района.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район Уйданова А.В.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

муниципального образования

Туапсинский район В.В. Мазнинов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  муниципального образования  Туапсинский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений, документов и материалов**

**государственной информационной системы обеспечения**

**градостроительной деятельности»**

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1.1. Предмет регулирования**

**административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления администрацией муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Регламент).

**Подраздел 1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются: физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, выступающие от их имени, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

**Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Туапсинский район ([www.tuapseregion.ru](http://www.tuapseregion.ru)) (далее – официальный сайт Администрации), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый Портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Портал Краснодарского края).

1.3.1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – Управление):

в устной форме при личном обращении;

с использованием средств телефонной связи;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя посредством почтовой связи;

путем направления ответа в форме электронного документа на обращение заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), в том числе с официального электронного адреса Управления;

с использованием информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

на информационных стендах;

путем размещения информации в открытой и доступной форме в Интернете на официальном сайте Администрации, на Едином Портале и Портале Краснодарского края.

1.3.1.2. При осуществлении консультирования при личном приеме заявителя или с использованием средств телефонной связи предоставляется следующая информация:

о входящем номере, под которым зарегистрирован запрос о предоставлении муниципальной услуги;

о принятии решения по конкретному запросу о предоставлении муниципальной услуги;

о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

о месте размещения на официальном сайте Администрации справочной информации по предоставлению муниципальной услуги;

по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц Управления, не требующим дополнительного изучения.

1.3.1.3 Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист Управления, осуществляющий консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (в устной форме или посредством средств телефонной связи), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист Управления называет свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующему его вопросу.

Если специалист Управления не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

1.3.1.4. Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письменного ответа с использованием почтовой связи на почтовый адрес заявителя.

Письменный ответ должен содержать полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

1.3.2.1. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах в Управлении, а также в МФЦ размещается следующая информация:

порядок предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

дополнительные (сопутствующие) услуги, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации муниципального образования Туапсинский район, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

шаблон и образец заполнения запроса для предоставления муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.2. Справочная информация, включая информацию о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта Администрации и адресе электронной почты, формах обратной связи размещается на официальном сайте Администрации, на Едином Портале и Портале Краснодарского края.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в Интернете (далее - Единый портал МФЦ КК) - http://www.e-mfc.ru.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».

**Подраздел 2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Туапсинский район (далее – Администрация).

Администрация предоставляет муниципальную услугу через Управление.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.

2.2.3. Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом Администрации.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Управление.

2.3.3.По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением в бумажной форме или в электронной форме.

**Подраздел 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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней со дня поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление, Администрацию.

В течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет пользователя на Портале Краснодарского края 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).

Сведения, документы, материалы предоставляются в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем.

2.4.2. На период оплаты заявителем стоимости предоставления муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги приостанавливается но не более чем на 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

**Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается в Интернете на официальном сайте Администрации, Едином Портале и (или) Портале Краснодарского края.

**Подраздел 2.6. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) запрос о выдаче сведений, документов, материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, по форме согласно [приложениям](#sub_1100)  1, 2 к Регламенту, заполненное по образцу согласно приложениям 3, 4 к Регламенту.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинник для ознакомления);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с запросом обращается представитель заявителя.

2.6.2. Запрос и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем на бумажном носителе непосредственно в Администрацию при личном обращении или посредством почтовой связи, на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ; в форме электронных документов посредством использования Портала Краснодарского края.

2.6.3. В случае направления заявителем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя, обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

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

2.6.5. 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 Управление направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

**Подраздел 2.7. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

**Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. От заявителя запрещено требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Администрации, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ](javascript:;) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу при первичном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 г. № 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.

2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Администрация не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

**Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие одного из документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента;

несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

обращение ненадлежащего лица;

представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме запроса заявителя информирует работник МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ) либо специалист Управления, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ) либо должностным лицом Управления и выдается заявителю с указанием причин отказа в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса и прилагаемых к нему документов. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.3. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале Краснодарского края и официальном сайте Администрации.

2.9.4. Отказ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления предоставления муниципальной**

**услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. На период оплаты заявителем стоимости предоставления муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги приостанавливается.

2.10.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) запрос не содержит информации, указанной в [пункте 2.6.5](consultantplus://offline/ref=793458A5BBA8A0B9B0FCACCA22D1388A44F0BA8B6EFEE7919CB086AA63DD4E664C67AB6E7CB96B6076B5625C12F88CF89E641127515B315E68z5I) подраздела 2.6 раздела II настоящего Регламента;

2) запрос не отвечает требованиям [пунктов 2.6.3](consultantplus://offline/ref=793458A5BBA8A0B9B0FCACCA22D1388A44F0BA8B6EFEE7919CB086AA63DD4E664C67AB6E7CB96B6078B5625C12F88CF89E641127515B315E68z5I) и [2.6.4](consultantplus://offline/ref=793458A5BBA8A0B9B0FCACCA22D1388A44F0BA8B6EFEE7919CB086AA63DD4E664C67AB6E7CB96B6171B5625C12F88CF89E641127515B315E68z5I) подраздела 2.6 раздела II настоящего Регламента;

3) 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;

4) 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 у Администрации отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

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

2.10.3. В случаях, указанных в [пункте 2.10.2](consultantplus://offline/ref=67E5947FC935A5A38A2C15375AD18C72AAB07A0C7CCEF62C8659584BBC150F8C7F73AA1F7FCA6440BA617AB04D191C87F66FDD325567BFC2w7BFJ) настоящего подраздела Регламента, Управление направляет заявителю способом, указанным в запросе, уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов.

2.10.4. В случае если указанные в запросе сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа, Управление уведомляет заявителя способом, указанным в запросе, межведомственном запросе, о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.10.5. В случае отсутствия в информационной системе сведений, документов, материалов, в отношении которых поступил запрос, Управлением проводится сбор необходимых сведений, документов, материалов для их предоставления заявителю с учетом срока, установленного пунктом 2.4.1 подраздела 2.4 раздела II Регламента.

2.10.6. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале Краснодарского края и официальном сайте Администрации.

2.10.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

**Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются**

**необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе сведения о документе**

**(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями**

**и уполномоченными в соответствии с законодательством**

**Российской Федерации экспертами, участвующими**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12.1. За предоставление муниципальной услуги, 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:

1) 100 рублей - за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

2) 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

3) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);

4) 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;

5) 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;

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) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;

7) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

8) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;

9) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;

10) 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;

11) 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в [подпунктах 5](#Par5) - [10](#Par10) настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме.

2.12.2. 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.

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

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

2.12.5. Если плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена пользователем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, Администрация по заявлению пользователя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

2.12.6. Если пользователю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 2.10.2 подраздела 2.10 раздела II Регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, Администрация по заявлению пользователя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

**Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуг при личном приеме заявителя не должен превышать 15 минут.

**Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация запроса и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных в том числе посредством Портала Краснодарского края, официального сайта Администрации, не может превышать двадцати минут.

**Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность Администрации, Управления на видном месте.

2.16.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещения.

2.16.3. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Администрации, Управлении, а также лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

2.16.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

2.16.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.16.6. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами.

2.16.8. Информационные стенды должны содержать сведения, указанные в пункте 1.3.2.1 подраздела 1.3 раздела I Регламента, и размещаться на видном, доступном месте.

2.16.9. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации заявителями.

2.16.10. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Администрации.

2.16.11. Рабочее место должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16.12. Должностные лица Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

**Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного** [**статьей 15.1**](garantf1://12077515.1510/) **Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

предоставление возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

своевременное рассмотрение документов, представленных заявителем, в случае необходимости – с участием заявителя;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с Портала Краснодарского края.

2.17.2. Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

время ожидания ответа на подачу запроса;

время предоставления муниципальной услуги;

удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи запроса, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Администрации не более двух раз(подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получение результата предоставления муниципальной услуги). Продолжительность взаимодействий составляет при подаче запроса – не более 15 минут, при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в МФЦ за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией неограниченное количество раз.

2.17.4. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Администрацией.

2.17.5. При предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Портала Краснодарского края, заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;

приема и регистрации Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получения результата предоставления муниципальной услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса;

осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.17.6. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в МФЦ возможно при подаче заявителем комплексного запроса.

Запрос, составленный МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ и скреплено печатью МФЦ.

Запрос, составленный на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ запроса, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос.

2.17.7. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, в упреждающем (проактивном) режиме, в соответствии с частью 1 статьей 7.3 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

**Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие**

**особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в Администрацию;

через МФЦ в Администрацию;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала Краснодарского края с применением простой электронной подписи.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа через Портал Краснодарского края путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «Личного кабинета»).

2.18.2. При направлении запроса и документов в электронной форме с использованием Портала Краснодарского края, запрос подписывается простой электронной подписью заявителя или уполномоченного лица.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Портала Краснодарского края.

Сведения о ходе и результате выполнения муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя Портале Краснодарского края.

2.18.4. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) создание электронных образов запроса и документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Администрацию.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме**

**Подраздел 3.1. Исчерпывающий перечень**

**административных процедур (действий)**

**при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

прием (регистрация) запроса и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение запроса, принятие решения и подготовка документов;

передача курьером пакета документов из Администрации в МФЦ;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

3.1.3. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, отсутствуют.

**Подраздел 3.2. Последовательность выполнения**

**административных процедур (действий)**

**осуществляемых Управлением**

3.2.1 Прием (регистрация) запроса и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с запросом и документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Регламента, поступление запроса и документов в Администрацию из МФЦ или в электронной форме с использованием Портала Краснодарского края.

Поступление запроса и документов в Администрацию из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

3.2.1.2. Запрос и документы могут быть направлены в Администрацию по почте. В этом случае направляются копии документов, подлинники документов не направляются.

3.2.1.3. Ответственный специалист Управления при приеме запроса:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а при обращении представителя физического или юридического лица также полномочия действовать от его имени;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в [подразделе 2.6](consultantplus://offline/ref=50B2CF9397E95E5FDFA60E4789BC6E0FD17894D8EB7D463A4C6CC241E1087422171FC8FC568409C3DC69A1E472J) Регламента;

сопоставляет указанные в запросе сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в запросе и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, после чего ниже реквизита документа «Подпись» проставляет заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает 1 (один) лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерованного документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_ л.» и скрепляется оттиском печати (за исключением нотариально заверенных документов);

при установлении фактов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и документов выдает заявителю уведомление о приеме запроса и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента, а при наличии таких оснований выдает заявителю уведомление об отказе в приеме запроса и документов.

3.2.1.4. Специалист Управления, ответственный за прием запроса и документов, регистрирует запрос в реестре предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности и передает начальнику Управления для наложения резолюции.

После наложения резолюции, запрос и документы, представленные заявителем, передаются специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги на рассмотрение и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.5. Срок административной процедуры (действия) по приему запроса и прилагаемых к нему документов составляет – 1 (один) рабочий день.

3.2.1.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления, ответственного за прием запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.8. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме запроса и документов при выявлении оснований для отказа в приеме запроса и документов*.*

3.2.1.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в реестре предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

3.2.2. Рассмотрение запроса, принятие решения и подготовка документов.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса рассматривает запрос и принимает решение:

о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 раздела II настоящего Регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет его уполномоченному должностному лицу Управления для согласования и подписания. Подписанное начальником Управления уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется и выдается (направляется) заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 раздела II Регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

исходя из количества запрашиваемых заявителем сведений, документов, материалов, а также установленных подразделом 2.12 раздела II настоящего Регламента размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов, определяет общий размер платы за муниципальную услугу;

направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет пользователя на Портале Краснодарского края 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).

На период оплаты заявителем стоимости предоставления муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги приостанавливается, но не более чем на 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает информацию о произведенной оплате за предоставление муниципальной услуги из государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

После поступления информации об осуществлении заявителем оплаты за предоставление муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги возобновляется и специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности и передает их на согласование и подписание уполномоченному должностному лицу Управления.

3.2.2.3. Результатом административной процедуры является подготовленный результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.4. Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.5. Критериями принятия решения являются соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.2.6. Срок исполнения административной процедуры 9 рабочих дней.

3.2.2.7. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Передача курьером пакета документов из Администрации в МФЦ.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача ответственным должностным лицом Администрации документов в МФЦ осуществляется в течение 2 рабочих дней после регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, а также заверяется подписями должностного лица Администрации и работника МФЦ.

3.2.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.3.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Администрации, ответственное за передачу пакета документов в МФЦ.

3.2.3.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче заявителю результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.3.6. Результатом административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

3.2.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица Администрации и работника МФЦ в реестре, содержащем дату и время передачи пакета документов.

3.2.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Администрацией решения о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.2. Специалист Управления, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с момента согласования и подписания результата предоставления муниципальной услуги осуществляет выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.4.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления, ответственного за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подготовленные сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 3.3. Перечень административных процедур

(действий) при предоставлении муниципальной услуги

в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

**Подраздел 3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого Портала, Портала Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг**»

3.4.1.Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином Портале, Портале Краснодарского края, официальном сайте Администрации.

На Едином Портале, Портале Краснодарского края, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы запроса (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином Портале, Портале Краснодарского края, официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале Краснодарского края, официальном сайте Администрации.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги 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.

3.4.2. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Портал Краснодарского края, Единый портал МФЦ КК с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала Краснодарского края, Единого портала МФЦ КК*.*

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств Портала Краснодарского края в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

3.4.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для административной процедуры является подача заявителем в Администрацию, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале Краснодарского края размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически 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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Регламента;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

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

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

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Портале Краснодарского края, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доступа заявителя на Портале Краснодарского края к ранее поданным им запросам (заявлениям) в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов (заявлений) - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Регламента, направляются в Администрацию посредством Портала Краснодарского края.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале Краснодарского края.

Результатом административной процедуры является получение Администрацией в электронной форме запроса и прилагаемых к нему документов посредством Портала Краснодарского края.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса посредством Портала Краснодарского края и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.4.4. Прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией запроса и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Портала Краснодарского края.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде.

При отправке запроса посредством Портала Краснодарского края автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом Администрацией, 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.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала Краснодарского края заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом Администрации, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала Краснодарского края присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом Администрации проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II Регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Администрации в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме запроса и документов для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Администрацию в электронной форме запроса и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному Администрацией уведомлению об отказе в приеме документов.

3.4.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основанием для начала административной процедуры является наличие предусмотренной законодательством Российской Федерации государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем с использованием Портала Краснодарского края по предварительно заполненным Администрацией реквизитам.

При оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством Портала Краснодарского края.

Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является перечисление заявителем денежных средств на оплату государственной пошлины Администрации.

Результатом административной процедуры является оплата заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является платежный документ с указанием уникального идентификатора начисления и идентификатора плательщика платежа, а также сведения о факте оплаты, содержащиеся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

3.4.6.Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

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

2) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации) является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Портале Краснодарского края.

3.4.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Портал Краснодарского края с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала Краснодарского края по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема*;*

2) 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;

3) уведомление о результатах рассмотрения запроса и 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.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Портал Краснодарского края с целью получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Портале Краснодарского края по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Портале Краснодарского края в электронной форме.

3.4.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале Краснодарского края, в случае формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги с использованием средств Портала Краснодарского края.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Портале Краснодарского края.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Портале Краснодарского края.

3.4.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с целью получения муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием Интернета (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования ответ заявителю (представителю заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в Администрацию, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

**Подраздел 3.5. Порядок исправления допущенных**

**опечаток и ошибок в выданных в результате**

**предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование Администрации и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Администрации, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

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

реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5.3. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае представления интересов заявителя представителем.

3.5.4. Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.5. В случае отказа Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в Администрацию, об исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

3.5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

3.5.7. В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленные на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации, плата с заявителя не взимается.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**Подраздел 4.1. 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, а также принятием ими решений**

4.1.1. Должностные лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

**Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления**

**плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Администрациейпроводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2.  Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения положения Регламента.

**Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц**

**Администрации за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на уполномоченное должностное лицо Управления.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, положений настоящего Регламента, а также прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования**

**к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Администрации, соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений настоящего Регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также их должностных лиц**

**Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц**

**об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование**

**действий (бездействия) и (или) решений,**

**принятых (осуществляемых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Администрацией, должностным лицом Администрации либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**Подраздел 5.2. Орган местного самоуправления,**

**организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы**

**лица, которым может быть направлена жалоба**

**заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы муниципального образования Туапсинский район.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрациии ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением Администрации от 17 мая 2018 г. № 677 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Туапсинский район, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц или муниципальных служащих».

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации и предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием**

**Единого Портала, Портала Краснодарского края**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации,на официальном сайте Администрации,в МФЦ, на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

**Подраздел 5.4. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих порядок досудебного (внесудебного)**

**обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц**

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ являются:

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

постановление Администрации от 17 мая 2018 г. № 677 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Туапсинский район, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц или муниципальных служащих».

**Раздел VI. Особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в МФЦ**

**Подраздел 6.1. Перечень административных**

**процедур (действий), выполняемых МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

передача Администрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием результата предоставления муниципальной услуги от Администрации;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Администрации.

**Подраздел 6.2. Порядок выполнения административных**

**процедур (действий) МФЦ**

6.2.1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через Портал Краснодарского края, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги, на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

6.2.2. Прием запроса заявителя и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Регламента.

Прием запроса и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного [запроса](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71912496/entry/1000):

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в [частях 10](consultantplus://offline/ref=EDA03B2F1BA08CE31A11EAB130ED3646B05CDF294A662163C3097A440EDD5AAB20AAA68E44101346A272F1C1CF317A74B95287E3F64DAE90YBRCI) и [11 статьи 7](consultantplus://offline/ref=EDA03B2F1BA08CE31A11EAB130ED3646B05CDF294A662163C3097A440EDD5AAB20AAA68E44101346A372F1C1CF317A74B95287E3F64DAE90YBRCI) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

осуществляет прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

проверяет комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Регламента, для предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 9.1 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II Регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов, и выдает заявителю расписку в получении документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если такие документы, информация и (или) сведения формируются с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры на основании документов, информации и (или) сведений, полученных из информационных систем, не относящихся к ведению МФЦ.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия работник МФЦ информирует заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

принимает запрос и документы, представленные заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения и представленных заявителем в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы запроса, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Администрацию;

при отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию на бумажных носителях.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствие с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Передача Администрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие МФЦ запроса и прилагаемых к нему документов от заявителя (пакет документов).

Передача заявления и прилагаемых к нему иных документов из МФЦ в Администрацию, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи, направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Администрацию.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему иные документы, направляются МФЦ в Администрацию, на бумажных носителях на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста Администрации и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в Администрацию являются:

соблюдение сроков передачи запроса и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Администрации и работника МФЦ в реестре (при направлении заявления и прилагаемых к нему иных документов на бумажных носителях) или получение электронных документов и (или) электронных образов документов Администрацией (при направлении заявления и прилагаемых к нему иных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи).

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Администрацией.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста Администрации.

6.2.4. Прием результата предоставления муниципальной услуги от Администрации.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Администрацией для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, заверяется подписями специалиста Администрации и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Администрации и работника МФЦ в реестре.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Администрации и работника МФЦ.

6.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Администрации.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от Администрации по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от Администрации.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из Администрации результата предоставления муниципальной услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

Исполняющий обязанности

начальника управления архитектуры

и градостроительства - главного

архитектора администрации

муниципального образования

Туапсинский район Д.Ю. Семененко

Приложение 1

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

**ФОРМА**

**запроса физического лица**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | Начальнику управления архитектуры и градостроительства - главному архитектору администрации муниципального образования Туапсинский район  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | (Ф.И.О. заинтересованного лица, наименование органа, организации) | |  | проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | Адрес эл.почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   **Запрос**  Прошу Вас предоставить сведения, документы, материалы из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территорию (часть территории), земельный участок, объект капитального строительства (нужное подчеркнуть), расположенный по адресу:   |  |  | | --- | --- | |  |  | | (точный адрес, наименование территории, адресный ориентир, | | | кадастровый номер земельного участка) | |     по следующим основным разделам ГИСОГД:  Раздел I. Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся муниципального образования.  Раздел II. Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации, в части, касающейся муниципального образования – Схема территориального планирования Краснодарского края.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Копии документов:   |  |  | | --- | --- | |  | СХЕМА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ |   Раздел III. Документы территориального планирования муниципальных образований.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Копии документов:   |  |  | | --- | --- | |  | СХЕМА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА | |  |  | |  | ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН ГОРОДСКОГО ОКРУГА |   Раздел IV. Нормативы градостроительного проектирования.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел V. Градостроительное зонирование.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Копии документов:   |  |  | | --- | --- | |  | ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ |   Раздел VI. Правила благоустройства территории.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел VII. Планировка территории.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Копии документов:   |  |  | | --- | --- | |  | ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ | |  |  | | (указать наименование и/или реквизиты документа) | |   Раздел VIII. Инженерные изыскания.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел IX. Искусственные земельные участки.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел X. Зоны с особыми условиями использования территории.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел XI. План наземных и подземных коммуникаций.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел XII. Резервирование земель и изъятие земельных участков.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел XIII. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участков.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел XIV. Программы реализации документов территориального планирования.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел XV. Особо охраняемые природные территории.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел XVI. Лесничества.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел XVII. Информационные модели объектов капитального строительства.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел XVIII. Иные сведения, документы, материалы.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Результат предоставления государственной услуги прошу:  вручить лично в форме документа на бумажном или электронном носителе; представить с использованием сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал) (нужное подчеркнуть).  Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги, прошу:  вручить лично в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал) (нужное подчеркнуть).  Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу:  вручить лично в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал) (нужное подчеркнуть).  Приложение: Ситуационный план (произвольный масштаб) с границами территории, по которой запрашивается информация (при необходимости).  Я уведомлен о том, что копии документов объемом 10 листов и более предоставляются только в электронном виде и подтверждаю свое согласие на предоставление носителя информации достаточного объема для получения копий документов в электронном виде.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | « » 20 г. / / | | | | | | | (дата подачи заявления) | | | (подпись заявителя) | | (Фамилия И.О.) | | Запрос принят: | | « » 20 г. / / | | | | | | | (дата) | | | (подпись) | | (Фамилия И.О.) | | Результат муниципальной услуги получил в виде сведений ИСОГД по указанному разделу (разделам) и копий указанных в запросе документов. | | | | | | | « » 20 г. / / | | | | | | | (дата) | | (подпись заявителя) | | (Фамилия И.О.) | | |

Исполняющий обязанности

начальника управления архитектуры

и градостроительства - главного

архитектора администрации

муниципального образования

Туапсинский район Д.Ю. Семененко

Приложение 2

к административному регламенту

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

**ФОРМА**

**запроса юридического лица**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | Начальнику управления архитектуры и градостроительства - главному архитектору администрации муниципального образования Туапсинский район | |  | |  | |  |   **Запрос**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (полное наименование юридического лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ИНН | |  | | | | | | | | | КПП | |  | | | | ОГРН | |  | | | | действующее на основании: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | - Уставу | | | |  | - положения | | | | | |  | | | - иное (указать вид документа) | | | | | |  | | зарегистрированного | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | (когда и кем зарегистрировано юридическое лицо) | | | | | | | | | | | | | | Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | от « » г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (наименование и реквизиты документа) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | выдан « » г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | (кем и когда выдан) | | | | | | | | | В лице | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | (полностью фамилия, имя, отчество, должность представителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | контактный телефон: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | Действующий (ая) от имени юридического лица: | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | Без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать без доверенности) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | На основании доверенности, удостоверенной | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | (Ф.И.О. нотариуса) | | | | | « » г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по иным основаниям | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | (наименование и реквизиты документа) | | | | | | | | | | | |   Прошу Вас предоставить сведения, документы, материалы из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территорию (часть территории), земельный участок, объект капитального строительства (нужное подчеркнуть), расположенный по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  | | --- | | (точный адрес, наименование территории, адресный ориентир, | | кадастровый номер земельного участка) |   по следующим основным разделам ГИСОГД:  Раздел I. Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся муниципального образования.  Раздел II. Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации, в части, касающейся муниципального образования – Схема территориального планирования Краснодарского края.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Копии документов:   |  |  | | --- | --- | |  | СХЕМА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ |   Раздел III. Документы территориального планирования муниципальных образований.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Копии документов:   |  |  | | --- | --- | |  | СХЕМА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА | |  |  | |  | ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН ГОРОДСКОГО ОКРУГА |   Раздел IV. Нормативы градостроительного проектирования.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел V. Градостроительное зонирование.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Копии документов:   |  |  | | --- | --- | |  | ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ |   Раздел VI. Правила благоустройства территории.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел VII. Планировка территории.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Копии документов:   |  |  | | --- | --- | |  | ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ | |  |  | | (указать наименование и/или реквизиты документа) | |   Раздел VIII. Инженерные изыскания.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел IX. Искусственные земельные участки.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел X. Зоны с особыми условиями использования территории.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел XI. План наземных и подземных коммуникаций.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел XII. Резервирование земель и изъятие земельных участков.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел XIII. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участков.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел XIV. Программы реализации документов территориального планирования.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел XV. Особо охраняемые природные территории.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел XVI. Лесничества.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел XVII. Информационные модели объектов капитального строительства.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел XVIII. Иные сведения, документы, материалы.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Результат предоставления государственной услуги прошу:  вручить лично в форме документа на бумажном или электронном носителе; представить с использованием сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал) (нужное подчеркнуть).  Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги, прошу:  вручить лично в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал) (нужное подчеркнуть).  Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу:  вручить лично в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал) (нужное подчеркнуть).  Приложение: Ситуационный план (произвольный масштаб) с границами территории, по которой запрашивается информация (при необходимости).  Я уведомлен о том, что копии документов объемом 10 листов и более предоставляются только в электронном виде и подтверждаю свое согласие на предоставление носителя информации достаточного объема для получения копий документов в электронном виде.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | « » 20 г. / / | | | | | | | (дата подачи заявления) | | | (подпись заявителя) | | (Фамилия И.О.) | | Запрос принят: | | « » 20 г. / / | | | | | | | (дата) | | | (подпись) | | (Фамилия И.О.) | | Результат муниципальной услуги получил в виде сведений ИСОГД по указанному разделу (разделам) и копий указанных в запросе документов. | | | | | | | « » 20 г. / / | | | | | | | (дата) | | (подпись заявителя) | | (Фамилия И.О.) | | |

Исполняющий обязанности

начальника управления архитектуры

и градостроительства - главного

архитектора администрации

муниципального образования

Туапсинский район Д.Ю. Семененко

Приложение 3

к административному регламенту

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

**Образец заполнения запроса**

**физического лица**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | Начальнику управления архитектуры и градостроительства - главному архитектору администрации муниципального образования Туапсинский район  от Иванова Ивана Ивановича | |  | (Ф.И.О. заинтересованного лица, наименование органа, организации) | |  | проживающего по адресу:  г. Туапсе, ул. Мира, 5 | |  | Тел.: 8 900 000 00 00 | |  | Адрес эл.почты: 000@mail.ru | |  | Паспорт: 0000 № 000000 |     **Запрос**  Прошу Вас предоставить сведения, документы, материалы из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территорию (часть территории), земельный участок, объект капитального строительства (нужное подчеркнуть), расположенный по адресу:   |  | | --- | | пгт. Новомихайловский, ул. Красная, 1000 | | (точный адрес, наименование территории, адресный ориентир,  23:33:0000000:000 | | кадастровый номер земельного участка) |   по следующим основным разделам ГИСОГД:  Раздел I. Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся муниципального образования.  Раздел II. Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации, в части, касающейся муниципального образования – Схема территориального планирования Краснодарского края.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Копии документов:   |  |  | | --- | --- | |  | СХЕМА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ |   Раздел III. Документы территориального планирования муниципальных образований.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Копии документов:   |  |  | | --- | --- | |  | СХЕМА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА | |  |  | |  | ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН ГОРОДСКОГО ОКРУГА |   Раздел IV. Нормативы градостроительного проектирования.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел V. Градостроительное зонирование.   |  |  | | --- | --- | | V | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Копии документов:   |  |  | | --- | --- | | V | ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ |   Раздел VI. Правила благоустройства территории.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел VII. Планировка территории.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Копии документов:   |  |  | | --- | --- | |  | ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ | |  |  | | (указать наименование и/или реквизиты документа) | |   Раздел VIII. Инженерные изыскания.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел IX. Искусственные земельные участки.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел X. Зоны с особыми условиями использования территории.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел XI. План наземных и подземных коммуникаций.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел XII. Резервирование земель и изъятие земельных участков.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел XIII. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участков.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел XIV. Программы реализации документов территориального планирования.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел XV. Особо охраняемые природные территории.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел XVI. Лесничества.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел XVII. Информационные модели объектов капитального строительства.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел XVIII. Иные сведения, документы, материалы.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Результат предоставления государственной услуги прошу:  вручить лично в форме документа на бумажном или электронном носителе; представить с использованием сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал) (нужное подчеркнуть).  Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги, прошу:  вручить лично в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал) (нужное подчеркнуть).  Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу:  вручить лично в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал) (нужное подчеркнуть).  Приложение: Ситуационный план (произвольный масштаб) с границами территории, по которой запрашивается информация (при необходимости).  Я уведомлен о том, что копии документов объемом 10 листов и более предоставляются только в электронном виде и подтверждаю свое согласие на предоставление носителя информации достаточного объема для получения копий документов в электронном виде.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | « » 20 г. / Иванов И.И. / | | | | | | | (дата подачи заявления) | | | (подпись заявителя) | | (Фамилия И.О.) | | Запрос принят: | | « » 20 г. / / | | | | | | | (дата) | | | (подпись) | | (Фамилия И.О.) | | Результат муниципальной услуги получил в виде сведений ИСОГД по указанному разделу (разделам) и копий указанных в запросе документов. | | | | | | | « » 20 г. / / | | | | | | | (дата) | | (подпись заявителя) | | (Фамилия И.О.) | | |

Исполняющий обязанности

начальника управления архитектуры

и градостроительства - главного

архитектора администрации

муниципального образования

Туапсинский район Д.Ю. Семененко

Приложение 4

к административному регламенту

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

**Образец заполнения запроса**

**юридического лица**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | Начальнику управления архитектуры и градостроительства - главному архитектору администрации муниципального образования Туапсинский район | |  | |  | |  |   **Запрос**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ООО «ООО» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (полное наименование юридического лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ИНН | | 00000000 | | | | | | | | | КПП | | 000000000 | | | | ОГРН | | 00000000000000000 | | | | действующее на основании: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | V | - Уставу | | | |  | - положения | | | | | |  | | | - иное (указать вид документа) | | | | | |  | | зарегистрированного | | | | | | | 06.06.2006 г. ИФНС России по г. Туапсе | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | (когда и кем зарегистрировано юридическое лицо) | | | | | | | | | | | | | | Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Свидетельство о государственной регистрации от « 06 » июня 2006 г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (наименование и реквизиты документа) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | выдан « 06 » июня 2006 г. ИФНС России по г. Туапсе | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | (кем и когда выдан) | | | | | | | | | В лице | | | Директора Иванова Ивана Ивановича | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | (полностью фамилия, имя, отчество, должность представителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | контактный телефон: | | | | | | | | 8 (86167) 0 00 00 | | | | | | | | | | | | | | | Действующий (ая) от имени юридического лица: | | | | | | | | | | | | | | | | ООО «ООО» | | | | | | | V | Без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать без доверенности) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | На основании доверенности, удостоверенной | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | (Ф.И.О. нотариуса) | | | | | « » г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по иным основаниям | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | (наименование и реквизиты документа) | | | | | | | | | | | |   Прошу Вас предоставить сведения, документы, материалы из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территорию (часть территории), земельный участок, объект капитального строительства (нужное подчеркнуть), расположенный по адресу: пгт. Новомихайловский, ул. Колхозная, 3   |  | | --- | | (точный адрес, наименование территории, адресный ориентир, | | 23:33:0000000:000 | | кадастровый номер земельного участка) |   по следующим основным разделам ГИСОГД:  Раздел I. Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся муниципального образования.  Раздел II. Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации, в части, касающейся муниципального образования – Схема территориального планирования Краснодарского края.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Копии документов:   |  |  | | --- | --- | |  | СХЕМА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ |   Раздел III. Документы территориального планирования муниципальных образований.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Копии документов:   |  |  | | --- | --- | |  | СХЕМА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА | |  |  | |  | ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН ГОРОДСКОГО ОКРУГА |   Раздел IV. Нормативы градостроительного проектирования.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел V. Градостроительное зонирование.   |  |  | | --- | --- | | V | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Копии документов:   |  |  | | --- | --- | | V | ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ |   Раздел VI. Правила благоустройства территории.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел VII. Планировка территории.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Копии документов:   |  |  | | --- | --- | |  | ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ | |  |  | | (указать наименование и/или реквизиты документа) | |   Раздел VIII. Инженерные изыскания.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел IX. Искусственные земельные участки.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел X. Зоны с особыми условиями использования территории.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел XI. План наземных и подземных коммуникаций.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел XII. Резервирование земель и изъятие земельных участков.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел XIII. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участков.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел XIV. Программы реализации документов территориального планирования.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел XV. Особо охраняемые природные территории.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел XVI. Лесничества.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел XVII. Информационные модели объектов капитального строительства.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Раздел XVIII. Иные сведения, документы, материалы.   |  |  | | --- | --- | |  | СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА |   Результат предоставления государственной услуги прошу:  вручить лично в форме документа на бумажном или электронном носителе; представить с использованием сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал) (нужное подчеркнуть).  Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги, прошу:  вручить лично в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал) (нужное подчеркнуть).  Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу:  вручить лично в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал) (нужное подчеркнуть).  Приложение: Ситуационный план (произвольный масштаб) с границами территории, по которой запрашивается информация (при необходимости).  Я уведомлен о том, что копии документов объемом 10 листов и более предоставляются только в электронном виде и подтверждаю свое согласие на предоставление носителя информации достаточного объема для получения копий документов в электронном виде.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | « 11» января 20 21г. / Иванов И.И. / | | | | | | | (дата подачи заявления) | | | (подпись заявителя) | | (Фамилия И.О.) | | Запрос принят: | | « » 20 г. / / | | | | | | | (дата) | | | (подпись) | | (Фамилия И.О.) | | Результат муниципальной услуги получил в виде сведений ИСОГД по указанному разделу (разделам) и копий указанных в запросе документов. | | | | | | | « » 20 г. / / | | | | | | | (дата) | | (подпись заявителя) | | (Фамилия И.О.) | | |

Исполняющий обязанности

начальника управления архитектуры

и градостроительства - главного

архитектора администрации

муниципального образования

Туапсинский район Д.Ю. Семененко