



**Кемеровская область - Кузбасс**  
**Тяжинский муниципальный округ**  
**Администрация Тяжинского муниципального округа**

**Постановление**

От 17.08.2025 № 163-п

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов и материалов,  
содержащихся в государственной информационной системе  
обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса»**

В соответствии со статьей 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», руководствуясь Уставом Тяжинского муниципального округа, постановлениями администрации Тяжинского муниципального округа от 02.12.2024 № 196-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг в Тяжинском муниципальном округе», от 11.03.2025 № 27-п «Об особенностях разработки и согласования административных регламентов предоставления муниципальных услуг на 2025 - 2026 годы», от 09.07.2025 № 127-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления на территории Тяжинского муниципального округа»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования путем опубликования (размещения) его полного текста в сетевом издании «Официальный сайт администрации Тяжинского муниципального округа»

(tyazhin.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Тяжинского муниципального округа.

Глава Тяжинского муниципального округа



В.Е. Серебров

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов и материалов,  
содержащихся в государственной информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности Кузбасса»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса» на территории Тяжинского муниципального округа (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее - заявители), указанным в таблице 1 приложения N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2.2. От имени физических лиц заявления могут подавать:

- 1) опекуны недееспособных граждан;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридического лица заявления могут подавать:

- 1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной  
услуги в соответствии с вариантом предоставления  
муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя,  
определенным в результате анкетирования, проводимого  
органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование),  
а также результата, за предоставлением которого  
обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения N 1 к

настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

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

#### **1.4. Способы получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги**

1.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом Органа местного самоуправления при непосредственном обращении заявителя в Орган местного самоуправления или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Органа местного самоуправления);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее - РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в помещении Органа местного самоуправления, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;

- на официальном сайте Органа местного самоуправления (<http://www.tyazhin.ru/>);

- сотрудником отдела «Мои документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 Административного регламента при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Органом местного самоуправления и МФЦ.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в структурном подразделении администрации Тяжинского муниципального округа - отделе архитектуры и градостроительства администрации Тяжинского муниципального округа предоставляется специалистами данного отдела.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.4.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Органа местного самоуправления, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте Органа местного самоуправления (<http://www.tyazhin.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ (<http://umfc42.ru/>).

Обновление информации осуществляется при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочной информации в течение 7 рабочих дней с даты вступления в силу указанных изменений.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тяжинского муниципального округа (далее - Орган местного самоуправления).

2.2.2. Уполномоченным структурным подразделением администрации Тяжинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации Тяжинского муниципального округа (далее – ОАиГ)

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Органом местного самоуправления и МФЦ в части:

- приема и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

- информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также консультирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в

многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса (далее - заявление), и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. При обращении заявителя за предоставлением сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) документ, содержащий сведения, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса (бумажный носитель);

2) документ с мотивированным отказом в предоставлении сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса (бумажный носитель).

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является:

1) документ, содержащий сведения, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса. В состав реквизитов документа входят дата выдачи, регистрационный номер;

2) документ с мотивированным отказом в предоставлении сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса. В состав реквизитов документа входят дата выдачи, регистрационный номер.

2.3.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе результатом предоставления муниципальной услуги является документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

2.3.3. При обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, результатом предоставления муниципальной услуги является дубликат документа, ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить:

- в ОАиГ на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Органом местного

самоуправления и МФЦ);

- почтовым отправлением;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.4.2. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления (регистрации) запроса в администрацию.

2.4.3. Срок получения дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления (регистрации) запроса в администрацию.

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

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

2.4.6. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Органа местного самоуправления, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Орган местного самоуправления обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра в течение 7 рабочих дней с даты вступления в силу соответствующих изменений.

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

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

1) заявление, оформленное в соответствии с образцом (приложение 2) (при подаче заявления почтовым отправлением: предъявление оригинала документа; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, электронный документ в форматах \*.PDF, \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.BMP, \*.TIFF, \*.ZIP, \*.RAR, \*.SIG; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа);

б) документы, подтверждающие личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, электронный документ в форматах \*.PDF, \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.BMP, \*.TIFF, \*.ZIP, \*.RAR, \*.SIG; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ в форматах \*.PDF, \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.BMP, \*.TIFF, \*.ZIP, \*.RAR, \*.SIG, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа);

3) 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 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в МФЦ: предъявление оригинала документа; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ в форматах \*.PDF, \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.BMP, \*.TIFF, \*.ZIP, \*.RAR, \*.SIG, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления в МФЦ: предъявление оригинала документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: электронный документ в форматах \*.PDF, \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.BMP, \*.TIFF, \*.ZIP, \*.RAR, \*.SIG, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа).

2.6.3. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», почтовым отправлением, в МФЦ, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

2.6.4. Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

3) 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;

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

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

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

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

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

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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Сведения об исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги в разделе III настоящего Административного регламента.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.8.2. Сведения об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги в разделе III настоящего административного регламента.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги, за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, производится в соответствии с разделом III Постановления Правительства РФ от 13.03.2020 N 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», а именно:

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 А4 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 А4 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 А4 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 А4 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 А4 таких сведений в бумажной форме;

11) 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в подпунктах 5, 6, 7, 8, 9, 10 настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме.

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

2.9.3. Сведения о размере платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, размещены на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, по адресу <https://www.tyazhin.ru/>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Орган местного самоуправления составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанным способом.

2.11.2. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется органом местного самоуправления в день поступления от МФЦ (наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Органом местного самоуправления и МФЦ).

2.11.3. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ, регистрируется органом местного самоуправления в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

2.11.4. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется органом местного самоуправления в первый рабочий день.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.12.3. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным Приказом Минстроя России от 30.12.2020 № 904/пр «Об утверждении 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий сооружений для маломобильных групп населения».

2.12.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание органа местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение;
- юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.12.6. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

2.12.7. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.12.8. При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.12.9. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники Органа местного самоуправления предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании.
- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у

стола напротив специалиста, осуществляющего прием.

- сотрудник Органа местного самоуправления, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы.

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Органа местного самоуправления, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.12.10. При обращении граждан с недостатками зрения работники Органа местного самоуправления предпринимают следующие действия:

- сотрудник Органа местного самоуправления, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения.

- сотрудник Органа местного самоуправления оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом.

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Органа местного самоуправления, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.12.11. При обращении гражданина с дефектами слуха работники Органа местного самоуправления предпринимают следующие действия:

- сотрудник Органа местного самоуправления, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика).

- сотрудник Органа местного самоуправления, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.12.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, по адресу <https://www.tyazhin.ru/>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и

(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов).

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

2.13.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

3) расположенность помещений администрации, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

4) степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

5) возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

6) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

7) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

8) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

9) предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

10) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

11) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

12) удобство получения результата предоставления муниципальной услуги;

13) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Органа местного самоуправления, руководителя Органа местного самоуправления либо специалиста Органа местного самоуправления;

14) наличие необходимого и достаточного количества специалистов Органа местного самоуправления, а также помещений Органа местного самоуправления, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей;

15) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

16) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13.2. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником Органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении - 4:

- 1) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) для подачи заявления и разделов проектной документации;
- 3) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником Органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13.3. Особенности получения муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме.

Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МФЦ при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Органом местного самоуправления и МФЦ.

Орган местного самоуправления обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Органом местного самоуправления.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.13.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента в электронной форме через ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Орган местного самоуправления обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом (далее - запрос). Обращение заявителя в Орган местного самоуправления указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и

аутентификации, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Орган местного самоуправления. При авторизации в единой системе идентификации и аутентификации заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Органа местного самоуправления в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.6.2 административного регламента.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Разделы проектной документации, содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне, подаются с соблюдением требований законодательства РФ о государственной тайне.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.13.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в Орган местного самоуправления для подачи заявления и документов;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация Органом местного самоуправления запроса и документов;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, руководителя Органа местного самоуправления либо специалиста Органа местного самоуправления.

2.13.6. При формировании запроса в электронном виде заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕПГУ, ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

2.13.8. Результат оказания муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении, направленном через ЕПГУ.

2.13.9. Сведения, содержащие перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной

услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте Органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, по адресу <https://www.tyazhin.ru/>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

## **2.14. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок.**

2.14.1. Заявитель вправе обратиться в Орган местного самоуправления с заявлением по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в документе, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, Орган местного самоуправления вносит исправления в ранее выданное решение. Дата и номер выданного решения не изменяются, а в соответствующей графе формы решения указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Решение с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение с обоснованием причин отказа направляется заявителю в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.14.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц (составу заявителей), указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданном решении.

## **2.15. Порядок выдачи дубликата документа**

2.15.1. Заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения, установленных пунктом 2.15.2 настоящего Административного регламента, администрация выдает дубликат документа с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном решении. В случае, если ранее заявителю было выдано решение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата решения заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат документа либо решение об отказе в выдаче дубликата документа с обоснованием причин отказа направляется заявителю в порядке, установленном настоящим Административным регламентом при выдаче результата муниципальной услуги, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.15.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа:

1) несоответствие заявителя кругу лиц (составу заявителей), указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в Органе местного самоуправления оригинала документа ввиду того, что заявитель ранее не обращался в Орган местного самоуправления за предоставлением муниципальной услуги.

## **2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

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

2.16.2. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги, - федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. При обращении заявителя за предоставлением сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

вариант 1: заявитель физическое лицо, обратился лично. Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса;

вариант 2: заявитель физическое лицо, обратился представитель заявителя. Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса;

вариант 3: заявитель юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности. Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса;

вариант 4: заявитель юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности. Предоставление сведений, документов и материалов,

содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса.

3.1.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

вариант 5: заявитель физическое лицо или индивидуальный предприниматель, обратился лично;

вариант 6: заявитель физическое лицо, либо индивидуальный предприниматель, либо юридическое лицо, обратился представитель заявителя;

вариант 7: заявитель юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности;

вариант 8: заявитель юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности.

3.1.3. При обращении заявителя за выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

вариант 9: заявитель физическое лицо или индивидуальный предприниматель, обратился лично;

вариант 10: заявитель физическое лицо, либо индивидуальный предприниматель, либо юридическое лицо, обратился представитель заявителя;

вариант 11: заявитель юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности;

вариант 12: заявитель юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности.

3.1.4. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

### 3.1.5. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения N 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

1) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) в Органе местного самоуправления;

3) в МФЦ.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются

Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

### 3.2. Вариант 1

Заявитель физическое лицо, обратился лично. Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса

3.2.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги: сведения, документы, материалы органом, предоставляющим муниципальную услугу, предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим лицом.

3.2.2. При обращении заявителя за предоставлением сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса» результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) документ, содержащий сведения, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса (бумажный носитель);

2) документ с мотивированным отказом в предоставлении сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса (бумажный носитель).

3.2.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.2.4. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является:

1) документ, содержащий сведения, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса. В состав реквизитов документа входят дата выдачи, регистрационный номер;

2) документ с мотивированным отказом в предоставлении сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса. В состав реквизитов документа входят дата выдачи, регистрационный номер.

3.2.5. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

1) запрос, межведомственный запрос не содержит информации, указанной в п. 8 Правил ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 N 279;

2) запрос не отвечает требованиям п. 10 и п. 11 Правил ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 N 279;

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 органа местного самоуправления 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, межведомственного запроса.

3.2.6. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2.7. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.2.8. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.8.1. Представление заявителем документов и заявления, оформленного в соответствии с образцом (приложение 2), осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», почтовым отправлением, в МФЦ.

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

1) заявление, оформленное в соответствии с образцом (приложение 2) (при подаче заявления почтовым отправлением: предъявление оригинала документа; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, электронный документ в форматах \*.PDF, \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.BMP, \*.TIFF, \*.ZIP, \*.RAR, \*.SIG; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа);

2) документы, подтверждающие личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, электронный документ в форматах \*.PDF, \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.BMP, \*.TIFF, \*.ZIP, \*.RAR, \*.SIG; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа);

3) 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 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в МФЦ: предъявление оригинала документа; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ в форматах \*.PDF, \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.BMP, \*.TIFF, \*.ZIP, \*.RAR, \*.SIG, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа).

3.2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, настоящим вариантом оказания муниципальной услуги не предусмотрены.

3.2.8.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

2) почтовым отправлением - надлежаще заверенная копия документа, удостоверяющего личность;

в) в МФЦ - паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.8.5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, содержит подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления.

3.2.8.6. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей).

3.2.8.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, указанным способом.

### 3.2.9. Межведомственное информационное взаимодействие

Для предоставления данного варианта муниципальной услуги направление межведомственного информационного запроса не требуется.

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

3.2.10.1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.2.10.2. Орган местного самоуправления с учетом требований пункта 20 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 N 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее - Правила), рассматривает запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса и, исходя из количества запрашиваемых заявителем сведений, документов, материалов, а также установленных пунктами 24 - 26 Правил размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов.

3.2.10.3. Орган местного самоуправления после рассмотрения запроса направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ 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).

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

3.2.10.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) запрос, межведомственный запрос содержит информацию, указанную в п. 8 Правил ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 N 279;

2) запрос отвечает требованиям п. 10 и п. 11 Правил ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 N 279;

3) запрос не 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 органа местного самоуправления наличествует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена в полном объеме;

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

### 3.2.11. Предоставление результата муниципальной услуги

3.2.11.1. Сведения, документы, материалы предоставляются заявителю после поступления Органу местного самоуправления информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов.

3.2.11.2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) почтовым отправлением, в МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - документ, содержащий сведения, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса»;

2) почтовым отправлением, в МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - документ с мотивированным отказом в предоставлении сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса.

3.2.11.3. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем.

3.2.11.4. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей).

3.2.11.5. Муниципальная услуга не предусматривает возможности выдачи результата муниципальной услуги согласно настоящего варианта, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей).

## 3.3. Вариант 2

Заявитель физическое лицо, обратился представитель заявителя. Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса.

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги: сведения, документы, материалы органом, предоставляющим муниципальную услугу, предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим лицом.

3.3.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

1) документ, содержащий сведения, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса (бумажный носитель);

2) документ с мотивированным отказом в предоставлении сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса (бумажный носитель).

3.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.4. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является:

1) документ, содержащий сведения, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса. В состав реквизитов документа входят дата выдачи, регистрационный номер;

2) документ с мотивированным отказом в предоставлении сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса. В состав реквизитов документа входят дата выдачи, регистрационный номер.

3.3.5. Основание для отказа в предоставлении услуги:

1) запрос, межведомственный запрос не содержит информации, указанной в п. 8 Правил ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 N 279;

2) запрос не отвечает требованиям п. 10 и п. 11 Правил ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 N 279;

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 органа местного самоуправления 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, межведомственного запроса.

3.3.6. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.7. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.3.8. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.8.1. Представление заявителем документов и заявления, оформленного в соответствии с образцом (приложение 2), осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», почтовым отправлением, в МФЦ.

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

1) заявление, оформленное в соответствии с образцом (приложение 2) (при подаче заявления почтовым отправлением: предъявление оригинала документа; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, электронный документ в форматах \*.PDF, \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.BMP, \*.TIFF, \*.ZIP, \*.RAR, \*.SIG; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа);

2) документы, подтверждающие личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, электронный документ в форматах \*.PDF, \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.BMP, \*.TIFF, \*.ZIP, \*.RAR, \*.SIG; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ в форматах \*.PDF, \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.BMP, \*.TIFF, \*.ZIP, \*.RAR, \*.SIG, электронный

документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа);

4) 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 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ в форматах \*.PDF, \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.BMP, \*.TIFF, \*.ZIP, \*.RAR, \*.SIG, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа).

3.3.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, настоящим вариантом оказания муниципальной услуги не предусмотрены.

3.3.8.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

2) почтовым отправлением - надлежаще заверенная копия документа, удостоверяющего личность;

3) в МФЦ - паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3.3.8.5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, содержит подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления.

3.3.8.6. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей).

3.3.8.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, в Орган местного самоуправления составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанным способом.

### 3.3.9. Межведомственное информационное взаимодействие

Для предоставления данного варианта муниципальной услуги направление межведомственного информационного запроса не требуется.

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

3.3.10.1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.3.10.2. Орган местного самоуправления с учетом требований пункта 20 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 N 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее - Правила), рассматривает запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса и, исходя из количества запрашиваемых заявителем сведений, документов, материалов, а также установленных пунктами 24 - 26 Правил размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов.

3.3.10.3. Орган местного самоуправления после рассмотрения запроса направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ 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).

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

3.3.10.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) запрос, межведомственный запрос содержит информацию, указанную в п. 8 Правил ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 N 279;

2) запрос отвечает требованиям п. 10 и п. 11 Правил ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 N 279;

3) запрос не 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 органа местного самоуправления наличествует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена в полном объеме;

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

### 3.3.11. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.11.1. Сведения, документы, материалы предоставляются заявителю после поступления Органу местного самоуправления информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов.

3.3.11.2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) почтовым отправлением, в МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - документ, содержащий сведения, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса»;

2) почтовым отправлением, в МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - документ с мотивированным отказом в предоставлении сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса.

3.3.11.3. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем.

3.3.11.4. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей).

3.3.11.5. Муниципальная услуга не предусматривает возможности выдачи результата муниципальной услуги согласно настоящего варианта, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей).

## 3.4. Вариант 3

Заявитель юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности. Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной

информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

3.4.2. При обращении заявителя за предоставлением сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса, результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) документ, содержащий сведения, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса (бумажный носитель);

2) документ с мотивированным отказом в предоставлении сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса (бумажный носитель).

3.4.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.4. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является:

1) документ, содержащий сведения, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса. В состав реквизитов документа входят дата выдачи, регистрационный номер;

2) документ с мотивированным отказом в предоставлении сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса. В состав реквизитов документа входят дата выдачи, регистрационный номер.

3.4.5. Основание для отказа в предоставлении услуги:

1) запрос, межведомственный запрос не содержит информации, указанной в п. 8 Правил ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 N 279;

2) запрос не отвечает требованиям п. 10 и п. 11 Правил ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 N 279;

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 органа местного самоуправления 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, межведомственного запроса.

3.4.6. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.7. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.4.8. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.8.1. Представление заявителем документов и заявления, оформленного в соответствии с образцом (приложение 2), осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», почтовым отправлением, в МФЦ.

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

1) заявление, оформленное в соответствии с образцом (приложение 2) (при подаче заявления почтовым отправлением: предъявление оригинала документа; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, электронный документ в форматах \*.PDF, \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.BMP, \*.TIFF, \*.ZIP, \*.RAR, \*.SIG; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа);

2) документы, подтверждающие личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, электронный документ в форматах \*.PDF, \*.JPG, \*.JPEG,

\*.PNG, \*.BMP, \*.TIFF, \*.ZIP, \*.RAR, \*.SIG; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа);

3) 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 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ в форматах \*.PDF, \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.BMP, \*.TIFF, \*.ZIP, \*.RAR, \*.SIG, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа).

3.4.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления в МФЦ: предъявление оригинала документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: электронный документ в форматах \*.PDF, \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.BMP, \*.TIFF, \*.ZIP, \*.RAR, \*.SIG, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа).

3.4.8.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

2) почтовым отправлением - надлежаще заверенная копия документа, удостоверяющего личность;

3) МФЦ - паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.4.8.5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, содержит подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления.

3.4.8.6. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения (для юридических лиц).

3.4.8.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанным способом.

#### 3.4.9. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.9.1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов: межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

3.4.9.2. Направляемые в запросе сведения: ИНН или ОГРН.

3.4.9.3. Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

3.4.9.4. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты возникновения основания для его направления.

3.4.9.5. Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

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

3.4.10.1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.4.10.2. Орган местного самоуправления с учетом требований пункта 20 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 N 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее - Правила), рассматривает запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса и, исходя из количества запрашиваемых заявителем сведений, документов, материалов, а также установленных пунктами 24 - 26 Правил размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов.

3.4.10.3. Орган местного самоуправления после рассмотрения запроса направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ 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).

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

3.4.10.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) запрос, межведомственный запрос содержит информацию, указанную в п. 8 Правил ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 N 279;

2) запрос отвечает требованиям п. 10 и п. 11 Правил ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 N 279;

3) запрос не 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 органа местного самоуправления наличествует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена в полном объеме;

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

#### 3.4.11. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.11.1. Сведения, документы, материалы предоставляются заявителю после поступления Органу местного самоуправления информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов.

3.4.11.2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) почтовым отправлением, в МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - документ, содержащий сведения, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса»;

2) почтовым отправлением, в МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» - документ с мотивированным отказом в предоставлении сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса.

3.4.11.3. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем.

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

3.4.11.5. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения (для юридических лиц).

3.4.11.5. Муниципальная услуга не предусматривает возможности выдачи результата муниципальной услуги согласно настоящего варианта, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения (для юридических лиц).

### **3.5. Вариант 4**

Заявитель юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности. Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

3.5.2. При обращении заявителя за предоставлением сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса, результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) документ, содержащий сведения, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса (бумажный носитель);

2) документ с мотивированным отказом в предоставлении сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности Кузбасса (бумажный носитель).

3.5.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5.4. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является:

1) документ, содержащий сведения, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса. В состав реквизитов документа входят дата выдачи, регистрационный номер;

2) документ с мотивированным отказом в предоставлении сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса. В состав реквизитов документа входят дата выдачи, регистрационный номер.

3.5.5. Основание для отказа в предоставлении услуги:

1) запрос, межведомственный запрос не содержит информации, указанной в п. 8 Правил ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 N 279;

2) запрос не отвечает требованиям п. 10 и п. 11 Правил ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 N 279;

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 органа местного самоуправления 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, межведомственного запроса.

3.5.6. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.7. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.5.8. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.8.1. Представление заявителем документов и заявления, оформленного в соответствии с образцом (приложение 2), осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», почтовым отправлением, в МФЦ.

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

1) заявление, оформленное в соответствии с образцом (приложение 2) (при подаче заявления почтовым отправлением: предъявление оригинала документа; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, электронный документ в форматах \*.PDF, \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.BMP, \*.TIFF, \*.ZIP, \*.RAR, \*.SIG; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа);

2) документы, подтверждающие личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, электронный документ в форматах \*.PDF, \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.BMP, \*.TIFF, \*.ZIP, \*.RAR, \*.SIG; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ в форматах \*.PDF, \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.BMP, \*.TIFF, \*.ZIP, \*.RAR, \*.SIG, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа);

4) 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 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа,

заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ в форматах \*.PDF, \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.BMP, \*.TIFF, \*.ZIP, \*.RAR, \*.SIG, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа).

3.5.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления в МФЦ: предъявление оригинала документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: электронный документ в форматах \*.PDF, \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.BMP, \*.TIFF, \*.ZIP, \*.RAR, \*.SIG, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа).

3.5.8.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

2) почтовым отправлением - надлежаще заверенная копия документа, удостоверяющего личность;

3) в МФЦ - паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.5.8.5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, содержит подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления.

3.5.8.6. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения (для юридических лиц).

3.5.8.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, указанным способом.

### 3.5.9. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.9.1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов: межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

3.5.9.2. Направляемые в запросе сведения: ИНН или ОГРН.

3.5.9.3. Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

3.5.9.4. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты возникновения основания для его направления.

3.5.9.5. Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

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

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

3.5.10.1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.5.10.2. Орган местного самоуправления с учетом требований пункта 20 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 N 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее - Правила), рассматривает запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса и, исходя из количества запрашиваемых заявителем сведений, документов, материалов, а также установленных пунктами 24 - 26 Правил размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов.

3.5.10.3. Орган местного самоуправления после рассмотрения запроса направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ 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).

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

3.5.10.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) запрос, межведомственный запрос содержит информацию, указанную в п. 8 Правил ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 N 279;

2) запрос отвечает требованиям п. 10 и п. 11 Правил ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 N 279;

3) запрос не 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 органа местного самоуправления наличествует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена в полном объеме;

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

### 3.5.11. Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.11.1. Сведения, документы, материалы предоставляются заявителю после поступления Органу местного самоуправления информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов.

3.5.11.2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) почтовым отправлением, в МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - документ, содержащий сведения, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса»;

2) почтовым отправлением, в МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - документ с мотивированным отказом в предоставлении сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса.

3.5.11.3. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем.

3.5.11.4. По межведомственным запросам органов государственной власти

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

3.5.11.5. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения (для юридических лиц).

3.5.11.5. Муниципальная услуга не предусматривает возможности выдачи результата муниципальной услуги согласно настоящего варианта, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения (для юридических лиц).

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем либо представителем заявителя заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. К заявлению прикладывается оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии) либо, в случае выдачи данного документа в электронном виде, указывает полные реквизиты данного документа

3.6.3. Должностное лицо Органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем либо представителем заявителя, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.14.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю (представителю заявителя) об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.7. Результатом оказания муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю исправление и замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов либо уведомление заявителя (представителя заявителя) об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.8. Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем либо представителем заявителя в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ.

### 3.7. Вариант 5

Заявитель физическое лицо или индивидуальный предприниматель, обратился лично

3.7.1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок

3.7.2. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.7.3. Содержание и описание процедур, указанных в пункте 3.7.2. настоящего административного регламента соответствует описанию и содержанию процедур, указанных в пункте 3.2. «Вариант 1» с учетом положений пункта 3.6 настоящего Административного регламента.

### 3.8. Вариант 6

Заявитель физическое лицо, либо индивидуальный предприниматель, обратился представитель заявителя;

3.8.1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок

3.8.2. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.8.3. Содержание и описание процедур, указанных в пункте 3.8.2. настоящего административного регламента соответствует описанию и содержанию процедур, указанных в пункте 3.3. «Вариант 2» с учетом положений пункта 3.6 настоящего Административного регламента.

### 3.9. Вариант 7

Заявитель юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности.

3.9.1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок

3.9.2. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.9.3. Содержание и описание процедур, указанных в пункте 3.9.2. настоящего административного регламента соответствует описанию и

содержанию процедур, указанных в пункте 3.4. «Вариант 3» с учетом положений пункта 3.6 настоящего Административного регламента.

### 3.10. Вариант 8

Заявитель юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности.

3.10.1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок

3.10.2. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.10.3. Содержание и описание процедур, указанных в пункте 3.10.2. настоящего административного регламента соответствует описанию и содержанию процедур, указанных в пункте 3.5. «Вариант 4» с учетом положений пункта 3.6 настоящего Административного регламента.

3.11. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем либо представителем заявителя заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.11.2. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги с целью определения их достоверности.

3.11.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15.2. настоящего Административного регламента, заявителю направляется письменный отказ в выдаче дубликата документа.

3.11.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления (регистрации) запроса в Орган местного самоуправления.

3.11.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.15.2. настоящего Административного регламента

3.11.6. Результатом оказания муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю дубликата (отказа в выдаче дубликата) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.11.7. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем либо представителем заявителя в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в электронном виде, или скан документа на бумажном носителе, или письменный отказ в выдаче дубликата документа размещается в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ, РПГУ.

### 3.12. Вариант 9

Заявитель физическое лицо или индивидуальный предприниматель, обратился лично

3.12.1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в выдаче дубликата документа

3.12.2. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.12.3. Содержание и описание процедур, указанных в пункте 3.12.2. настоящего административного регламента соответствует описанию и содержанию процедур, указанных в пункте 3.2. «Вариант 1» с учетом положений пункта 3.11 настоящего Административного регламента.

### 3.13. Вариант 10

Заявитель физическое лицо, либо индивидуальный предприниматель, либо юридическое лицо, обратился представитель заявителя.

3.13.1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в выдаче дубликата документа

3.13.2. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.13.3. Содержание и описание процедур, указанных в пункте 3.13.2. настоящего административного регламента соответствует описанию и содержанию процедур, указанных в пункте 3.3. «Вариант 2» с учетом положений пункта 3.11 настоящего Административного регламента.

### 3.14. Вариант 11

Заявитель юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности.

3.14.1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в выдаче дубликата документа

3.14.2. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.14.3. Содержание и описание процедур, указанных в пункте 3.14.2. настоящего административного регламента соответствует описанию и содержанию процедур, указанных в пункте 3.4. «Вариант 3» с учетом положений пункта 3.11 настоящего Административного регламента.

### 3.15. Вариант 12

Заявитель юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности.

3.15.1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в выдаче дубликата документа

3.15.2. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.15.3. Содержание и описание процедур, указанных в пункте 3.15.2. настоящего административного регламента соответствует описанию и содержанию процедур, указанных в пункте 3.5. «Вариант 4» с учетом положений пункта 3.11 настоящего Административного регламента.

## **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Органа местного самоуправления учета положений данного Административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляет начальник ОАиГ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Органа местного самоуправления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Органа местного самоуправления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность должностных лиц Органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Орган местного самоуправления, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области Кузбасса, нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального округа;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

### 5.2.3. Жалоба должна содержать:

5.2.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.3.2. 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;

5.2.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц ОАиГ при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию Тяжинского муниципального округа.

5.3.2. Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается начальнику ОАиГ.

5.3.3. Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника ОАиГ подается заместителю главы Тяжинского муниципального округа, курирующего сферу градостроительства.

5.3.4. Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы Тяжинского муниципального округа, курирующего сферу градостроительства, подается Главе Тяжинского муниципального округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим

руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

## 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

## 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

- а) удовлетворить жалобу;
- б) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях Органа местного самоуправления в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист Органа местного самоуправления, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.5. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- а) жалоба признана необоснованной;
- б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим

законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Тяжинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками администрации при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, начальника ОАиГ либо специалиста ОАиГ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Органом местного самоуправления и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей 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 заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;

- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;

- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись "Верно", заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Орган местного самоуправления.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Орган местного самоуправления не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту Органа местного самоуправления под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Органе местного самоуправления и хранится как документ строгой

отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов "Получить документы отказался", заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в Орган местного самоуправления.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Органе местного самоуправления.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Органом местного самоуправления по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего Административного регламента.

**Перечень  
общих признаков заявителей, а также комбинаций значений признаков,  
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления  
муниципальной услуги**

Таблица 1

**Круг заявителей в соответствии с вариантами  
предоставления муниципальной услуги**

N варианта	Комбинация значений признаков
<p>Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса»</p>	
1.	Физическое лицо, обратился лично. Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса
2.	Физическое лицо, обратился законный представитель. Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса
3.	Юридическое лицо, представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности. Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса
4.	Юридическое лицо, представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности. Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса
<p>Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе»</p>	
5.	Физическое лицо, обратился лично
6.	Физическое лицо, обратился законный представитель

7.	Юридическое лицо, представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности
8.	Юридическое лицо, представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»	
9	Заявитель физическое лицо или индивидуальный предприниматель, обратился лично
10	Заявитель физическое лицо, либо индивидуальный предприниматель, либо юридическое лицо, обратился представитель заявителя
11	Заявитель юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности
12	Заявитель юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности.

Таблица 2

**Перечень  
общих признаков заявителей для определения варианта  
предоставления муниципальной услуги**

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Обратился законный представитель
3.	Цель обращения	1. Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса

4.	От имени заявителя - юридического лица обратился	1. Представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности. 2. Представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности
Результат муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе»		
5.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
6.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Обратился законный представитель
7.	От имени заявителя - юридического лица обратился	1. Представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности. 2. Представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»		
8	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
9	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Обратился законный представитель
10	От имени заявителя - юридического лица обратился	1. Представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности. 2. Представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов  
и материалов, содержащихся в государственной  
информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности Кузбасса»

В администрацию  
Тяжинского муниципального округа

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации юридический адрес,  
реквизиты (ОГРН) - для юридических лиц; Ф.И.О.,  
данные документа, удостоверяющего личность,  
место жительства - для физических лиц, телефон,  
факс, адрес электронной почты)

Запрос  
о предоставлении сведений,  
содержащихся в государственной информационной системе  
обеспечения градостроительной деятельности

В соответствии с ч. 6 ст. 57 Градостроительного кодекса РФ, прошу  
предоставить сведения из государственной информационной системы  
обеспечения градостроительной деятельности, а именно:

\_\_\_\_\_

указать раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии  
территории, застройке территории, земельном участке, объекте капитального  
строительства и т.п.

\_\_\_\_\_

Данные сведения просьба предоставить в бумажном и (или) электронном виде  
по почте/лично (представителю)

\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

О стоимости предоставления услуги проинформирован.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

В администрацию  
Тяжинского муниципального округа

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации юридический адрес,  
реквизиты (ОГРН) - для юридических лиц; Ф.И.О.,  
данные документа, удостоверяющего личность,  
место жительства - для физических лиц, телефон,  
факс, адрес электронной почты)

### Заявление

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)  
ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_

заменить на \_\_\_\_\_

Основание для исправления ошибки (опечатки):

\_\_\_\_\_ (ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель:  
Телефон:

В администрацию  
Тяжинского муниципального округа

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации юридический адрес, реквизиты (ОГРН) - для юридических лиц; Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, место жительства - для физических лиц, телефон, факс, адрес электронной почты)

### Заявление

о выдаче дубликата документа, выданного  
по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, заявленного к выдаче дубликата)

На имя:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

В связи с:

\_\_\_\_\_ (указываются обстоятельства, повлекших утрату (порчу) указанного документа)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель:  
Телефон: